



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PLAN DE TRABAJO DE GRADO

TEMA: “MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO, PROVINCIA DEL CARCHI”

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA, CPA.**

AUTORA
LAURA LUCIA GODOY PATIÑO

DIRECTOR
Dr. Fausto Lima

Ibarra, mayo, 2016

RESUMEN EJECUTIVO

La idea de plantear como tema de trabajo de grado: “MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO, PROVINCIA DEL CARCHI”, es con el fin de contribuir al fortalecimiento organizacional de la institución en mención, facilitar el proceso de toma de decisiones de sus directivos, delinear políticas y, mejorar el control interno. El trabajo de grado consta de cuatro capítulos: Diagnóstico situacional, marco teórico, propuesta e impactos; con hallazgos y aportes relevantes al tema. El diagnóstico situacional permite conocer la situación actual de la institución a través de recolección de datos y observación, de esta manera determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, para concluir con la determinación de un problema. El marco teórico sirve para facilitar la comprensión de la terminología utilizada y fundamentar teórica y científicamente el tema. La propuesta se constituye en la elaboración de un manual de control interno para las áreas administrativas y de finanzas; a través de la elaboración de una guía que apoye al buen manejo del Sindicato, de sus directivos, empleados, socios y la sociedad en general. Para concluir el trabajo de grado, se analizan los posibles impactos que se generaran con la aplicación de la propuesta. Por último se forman conclusiones y recomendaciones que servirán como guía para el mejoramiento.

SUMMARY

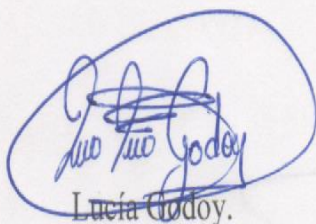
The idea of raising the theme of degree work: "MANUAL OF ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL INTERNAL CONTROL FOR THE UNION OF PROFESSIONAL DRIVERS ESPEJO CANTON, CARCHI PROVINCE" is in order to contribute to organizational strengthening of the institution in question, facilitating the decision-making process of its directors, outlining policies and improve internal control. The degree work consists of four chapters: Situational Diagnosis, theoretical framework proposal and impacts; with findings and relevant contributions to the subject. The situational analysis provides information about the current situation of the institution through data collection and observation, so determine the strengths, weaknesses, opportunities and threats, concluding with the determination of an issue. The framework serves to facilitate understanding of the terminology and theoretical and scientifically substantiate the issue. The proposal constitutes the development of a manual of internal control for administrative and finance areas; through the development of guidance to support the proper management of the Union, its directors, employees, partners and society in general. To conclude the work level possible impacts generated by the application of the proposal are analyzed. Finally conclusions and recommendations will serve as a guide for improving form.

AUTORÍA

Yo, Laura Lucía Godoy Patiño, portadora de la cédula de ciudadanía N° 040167182-1, declaro bajo juramento que la presente investigación es de total responsabilidad de la autora y que se ha presentado las diferentes fuentes de información realizando las citas correspondientes tanto bibliográficas como links del Internet.

FINANCIERO PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO, PROVINCIA DEL CARCHI" considero el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se digne.

En la ciudad de Ibarra a los 15 días del mes de julio del 2015.

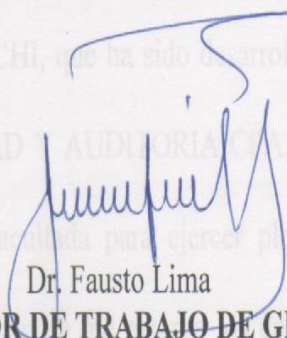


Lucía Godoy.

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada Laura Lucía Godoy Patiño, con cédula de ciudadanía Nro. 040167182-1, para optar por el Título de **INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA**. Cuyo tema es: **“MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO, PROVINCIA DEL CARCHI”** considero el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se digne.

En la ciudad de Ibarra a los 15 días del mes de julio del 2015.



Dr. Fausto Lima

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Laura Lucía Godoy Patiño, con cédula de ciudadanía N° 040167182-1 expreso mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, Artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora de la obra o trabajo de grado denominado: MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO, PROVINCIA DEL CARCHI, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

CECULA DE 040167182-1

APELLIDOS Y NOMBRES: Godoy Patiño Laura Lucía

NOMBRES:

DIRECCIÓN:

El Ángel, Calle Quiroga y Abraham Herrera, casa SN

EMAIL:

lucygp@hotmail.com

TELEFONO FIJO:

062977390 | TELEFONO MOVIL:

DATOS DE LA OBRA

TÍTULO:

"MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO, PROVINCIA DEL CARCHI"

Laura Lucía Godoy Patiño

Ibarra a los 5 días del mes de mayo del 2016

AUTORA:

FECHA:

05 de Mayo del 2016



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad. Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CEDULA DE CIUDADANÍA	040167182-1		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Godoy Patiño Laura Lucía		
DIRECCIÓN:	El Ángel, Calle Quiroga y Abraham Herrera , casa S/N		
EMAIL:	lucygp_@hotmail.com		
TELEFONO FIJO:	062977590	TELEFONO MOVIL:	0990531862
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	“MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO, PROVINCIA DEL CARCHI”		
AUTORA:	Laura Lucía Godoy Patiño		
FECHA:	05 de Mayo del 2016		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO	<input type="checkbox"/> POSGRADO	

TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA
DIRECTOR:	Dr. Fausto Lima

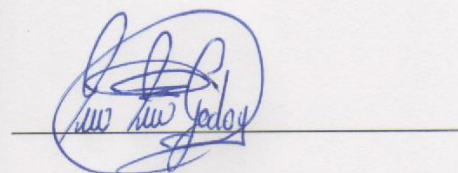
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Laura Lucía Godoy Patiño, con cédula de ciudadanía Nro. 040167182-1, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es la titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros. Ibarra, a los A los 5 días del mes de mayo del 2016.

LA AUTORA



Lucía Godoy

C.C. 040167182-1

DEDICATORÍA

El presente trabajo de grado está dedicado a Dios, por regalarme la vida; a mi padre que desde el cielo me cuida y me protege como mi ángel guardián; a mi madre, quien me enseñó que un tropezón no es caída, a levantarme después de cada adversidad, quien estuvo junto a mí en mis buenos y malos momentos y por brindarme siempre su amor, apoyo y comprensión y a mi hija, ella es la fuerza que necesito, para luchar cada día y cumplir mis metas por su bienestar.

CON TODO MI AMOR PARA USTEDES

Laura Lucía

AGRADECIMIENTO

Agradezco primero a Dios, por brindarme la fortaleza y la oportunidad de vivir para descubrir un mundo nuevo lleno de grandes sorpresas, a pesar de varias limitaciones; a mi madre que fue mi ejemplo de lucha a seguir; fue mi padre y madre a la vez, fuente de apoyo constante e incondicional, durante toda mi vida y más aún en mi carrera profesional, la cual sin su ayuda hubiera sido imposible culminar mi profesión; y, a mi hermosa hija porque ella tuvo que soportar días sin la compañía de mamá, por ser la inspiración y mi principal motivación, quien hace que cada día me levante y me esfuerce por un presente y un mañana mejor.

GRACIAS

Laura Lucía

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
DEDICATORÍA	ix
AGRADECIMIENTO	x
ÍNDICE GENERAL	xi
ÍNDICE DE CUADROS.....	xv
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xvi
PRESENTACIÓN.....	xviii
INTRODUCCIÓN	xx
JUSTIFICACIÓN	xxii
OBJETIVOS DEL TRABAJO DE GRADO.....	xxv
Objetivo general.....	xxv
Objetivos específicos	xxv
METODOLOGÍA	xxvi
Método inductivo	xxvi
Método deductivo	xxvi
Método de síntesis.....	xxvi
Método de análisis	xxvi
CAPÍTULO I	27
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	27
Antecedentes	27
Metodología	28
Identificación de la población.....	28

Diseño de técnicas e instrumentos de investigación	28
Información primaria	28
Información secundaria.....	29
Objetivos del Diagnóstico.....	29
Objetivo general.....	29
Objetivos Específicos.....	29
Variables diagnósticas	30
Indicadores.....	30
Matriz de relación diagnóstica	32
Desarrollo de la matriz diagnóstica.....	34
Resultados de las encuestas aplicadas a empleados del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo.	34
Resultados de las encuestas aplicadas a socios del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo.	41
Resultados de entrevista aplicada a Secretario General del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo.....	49
Resultados de la Ficha de observación aplicada en el Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo	51
Construcción de la Matriz F.O.D.A	52
Estrategias FA, FO, DA, DO	53
Identificación del problema diagnóstico	54
CAPÍTULO II	56
MARCO TEÓRICO.....	56
Introducción	56
Organización del Marco Teórico.	56
Conceptualizaciones y su relación con el proyecto.	57
CAPÍTULO III.....	76
PROPUESTA.....	76
Introducción	76
Misión	77
Visión.....	77
Políticas/ Ideario	77
Valores y principios generales	78
Ubicación	78

Organigrama	79
Análisis preliminar de control interno	82
Servicios y precio.....	82
Clientes	83
Competencia	84
Tecnología.....	84
Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo.	86
Departamento administrativo.....	90
Departamento financiero y contable.	94
Manual administrativo y financiero para el Sindicato de Choferes Profesionales del Catón Espejo, Provincia del Carchi. Basado en el COSO 2013.....	97
Generalidades.....	97
Objetivos	98
Importancia	99
Historia.....	100
Misión	101
Visión.....	101
Valores	101
Organigrama propuesto.....	103
Determinación y evaluación de riesgos	104
Descripción de procesos administrativos y financieros del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo.....	106
Reglamento interno de trabajo	119
Código de ética	132
Flujogramas de Procedimientos.....	136
Plan de cuentas actualizado	167
CAPÍTULO IV.....	174
IMPACTOS	174
Impactos.....	174
Impacto socio-empresarial	174
Impacto económico	175
Impacto ético.....	176
CONCLUSIONES	177
RECOMENDACIONES.....	178

BIBLIOGRAFÍA	179
ANEXOS	181
ANEXO 1.....	182
ANEXO 2.....	185
ANEXO 3.....	188
ANEXO 4.....	191
ANEXO 5.....	192
ANEXO 6.....	193
ANEXO 7.....	196
ANEXO 8.....	197
ANEXO 9.....	199
ANEXO 10.....	200

ÍNDICE DE CUADROS

1. Matriz de relación diagnóstica	32
2. Proceso administrativo.....	34
3. Gestión directivos	35
4. Asignación de responsabilidades	36
5. Relación con los directivos	37
6. Implementación control interno	38
7. Mejorar procesos internos.....	39
8. Mejorar toma de decisiones	40
9. Gestión del trabajo interno.....	41
10. Actividades de los directivos	42
11. Conformidad con gestión de los directivos.....	43
12. Relación socios-directivos-empleados	44
13. Manejo administrativo	45
14. Manejo financiero	46
15. Proceso contable	47
16. Creación manual de control interno	48
17. Checklist	51
18. Matriz F.O.D.A.	52
19. Estrategias FA, FO.....	53
20. Estrategias DA, DO.	54
21. Clasificación de los manuales	59
22. Ventajas y desventajas del manual del control interno	62
23. Planificación de cuentas.....	68
24. Principios COSO 2013.....	73
25. Simbología utilizada para flujogramas	75
26. Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo.	86
27. Departamento administrativo.....	90
28. Departamento financiero y contable.	94
29. Evaluación de riesgos	104
30. Simbología	136
31. Nota de control.....	172
32. Tabla de valores	174

33. Impacto socio-empresarial	174
34. Impacto económico	175
35. Impacto ético.....	176

ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Proceso administrativo.....	34
2. Gestión directivos	35
3. Asignación de responsabilidades	36
4. Relación con directivos.....	37
5. Control interno	38
6. Mejorar procesos.....	39
7. Decisiones económicas	40
8. Gestión del trabajo interno.....	41
9. Actividades directivos.....	42
10. Conformidad con gestión de los directivos.....	43
11. Relación interna	44
12. Manejo administrativo	45
13. Manejo financiero	46
14. Proceso contable	47
15. Manual control interno.....	48
16. Ubicación	79
17. Organigrama estructural del sindicato de choferes profesionales del cantón Espejo	81
18. Organigrama propuesto.....	103
19. Flujograma de Selección de Personal.	138
20. Flujograma de Matrícula Estudiantes-Escuela de Capacitación para Conductores Profesionales de Espejo.	140
21. Flujograma de Mensualidades Estudiantes	143
22. Flujograma Mensualidades Socios.	145
23. Flujograma de Conciliación Bancaria.....	147
24. Flujograma de Declaración de Impuestos.....	149
25. Flujograma de Registro Contable	151

26. Flujograma de Pago de Sueldos	153
27. Flujograma de apertura del fondo de caja chica.	156
28. Flujograma de egreso del fondo de caja chica.	158
29. Flujograma de reposición del fondo de caja chica.	160
30. Flujograma de control de ingresos hostel.	162
31. Flujograma de control de ingresos funeraria.	164
32. Flujograma de control de inventarios.	166

PRESENTACIÓN

El presente trabajo de grado consiste la elaboración de un manual de control interno administrativo y financiero para el Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo, provincia del Carchi, el mismo que formará parte de la organización y contendrá normas, políticas y procedimientos que integradas a los estatutos, servirán para mejorar y controlar eficientemente las operaciones de las áreas de administración, finanzas y contabilidad, encaminadas a formar un pilar fundamental de la institución. Consta de:

Capítulo I, se presenta un diagnóstico situacional para conocer la contexto presente en el que se localiza el Sindicato, observando específicamente las funciones internas en sus diferentes puestos de trabajo, responsabilidades asignadas a cada miembro de la organización, procedimientos, normas que se ejecutan con normalidad, y las deficiencias de cada áreas; mediante la recolección de datos y una investigación de campo que permita la elaboración de una matriz F.O.D.A.

Capítulo II, constituye y se indaga las bases teóricas para conceptualizar la terminología utilizada en el presente proyecto, mediante la investigación bibliográfica y electrónica en medios disponibles y confiables que contengan información referente al contenido del manual administrativo, financiero y contable, lo cual permitirá estructurar el proyecto adecuadamente.

Capítulo III, se elabora un manual de control interno para la administración, finanzas y contabilidad, que servirá como una guía para lograr que la institución funcione de una manera más acertada en sus procesos y funciones, para determinar responsabilidades en cada uno de los puestos, conseguir una mayor aceptabilidad de la sociedad y por ende prestar un mejor servicio.

Capítulo IV, se analizan los posibles impactos que se generarían en la aplicación del proyecto. Se determinan impactos como: socio-laborales, analizando criterios como estabilidad laboral, calidad de vida, seguridad laboral, atención al cliente, ambiente de trabajo, los mimos que forman parte importante para la normal labor de la empresa y de quienes la integran; impactos económicos, evaluando el sueldo, los ingresos y los gastos, lo cual es necesario apreciar para apreciar como la institución crece económicamente; e impacto empresarial considerando la competencia, satisfacción de necesidades, calidad del servicio, para identificar y potenciar el papel empresarial del quehacer propio del ente.

INTRODUCCIÓN

El Sindicato de choferes profesionales del Cantón Espejo se crea sobre la base de la necesidad histórica de la clase del volante de organizarse, buscar alternativas positivas para el desarrollo social económico de la clase y los pueblos del norte del País. La idea nace en la casa del señor Abraham Vinuesa ubicada en las calles Quiroga y Olmedo en la ciudad de El Ángel en una reunión del 1 de mayo de 1962. Posteriormente siguieron los trámites para la aprobación de los Estatutos en el Ministerio Previsión Social y Trabajo con fecha 23 de abril de 1963, mediante Decreto N° 6082 se funda El Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo, con un total de cincuenta y un socios entre choferes profesionales y Sportman, luego la Federación de Choferes Profesionales del Ecuador legalizó el funcionamiento de la Escuela de Formación de Choferes del Sindicato del Cantón Espejo, como organismo propio, lo cual proporcionó el desarrollo de la filial que siempre se esforzó por su progreso. La Escuela de Choferes Profesionales del Cantón Espejo se ha constituido en una de las instituciones formadoras de conductores éticos y responsables en el norte del país.

Como es común, la administración empírica por varios años, ha dado para que no se haya establecido un control interno que permita cumplir con lineamientos adecuados para formar personas y una institución que desarrolle sus actividades eficiente y eficazmente, orientando estrategias, estabilidad, mejoras, optimización de recursos, obteniendo mayor confianza entre los integrantes de la misma, los usuarios de sus servicios y la sociedad en general.

El problema se origina desde la constitución de la misma ya que no se contaba con pautas, normas, reglas, que procedan a la creación del control interno, simplemente los creadores de la institución se enfocaron en la prestación del servicio a la colectividad, dejando a un lado el comportamiento de sus integrantes como son administradores, personal financiero y contable.

La institución al no contar con una guía interna para su control se encuentra con varios problemas que afectan al normal desenvolvimiento de la misma, entre las principales causas que ocasionan los problemas están la falta de un manual de control interno con normas y lineamientos que se enfoque en el área administrativa y financiera, que mejore su desenvolvimiento y desempeño, otra de las causas es el desconocimiento de las autoridades, lo cual afecta a la productividad, eficiencia y eficacia, falta de responsabilidad y compromiso con los procesos a realizar.

JUSTIFICACIÓN

El proyecto de trabajo de grado para el Sindicato de Choferes Profesionales de Espejo se justifica por las siguientes razones:

- Facilitar la administración y el proceso de toma de decisiones:

A través de la elaboración de una guía que establezca lineamientos, la administración estará orientada de una mejor manera y controlará eficientemente la toma de decisiones de una manera consistente para maximizar los beneficios del Sindicato.

- Fortalecimiento organizacional:

El fortalecimiento interno en el Sindicato, es responsabilidad de todos los miembros que prestan diariamente sus servicios en el mismo, mediante la implementación de lineamientos que normen su desempeño, se logrará que todos y cada uno de los integrantes definan sus estrategias en respuesta a sus fortalezas y oportunidades, mitigando sus debilidades y amenazas.

- Transparentar el componente económico financiero:

La parte financiera es de gran importancia dentro de la institución por lo tanto el sindicato debe desenvolverse de una manera más acertada y fluida en cada uno de sus procesos económicos, ya que la institución realiza grandes movimientos de dinero, al poseer una Escuela de Conducción en donde se capacitan quinientos alumnos anualmente, posee una hostel, una funeraria y pequeños locales de arriendo, lo cual conlleva a los encargados del manejo financiero a rediseñar sus acciones, para organizarse de un modo más adecuado y esto ayude a transparentar su trabajo.

- Optimizar recursos:

Porque mediante la implementación del control interno se podrán establecer objetivos claros, establecer plazos, elaborar presupuestos, priorizar los objetivos y elegir la mejor forma de realizar una actividad, ahorro o inversión. La optimización debe hacerse de una manera eficiente (recursos) y eficaz (estrategias, resultados, objetivos, valor)

- Contribuir al cumplimiento de la misión y visión:

Con una administración orientada y con un buen manejo de cada uno de los recursos del Sindicato se podrán alcanzar la misión, visión, objetivos y cada una de las metas que la institución como tal se proponga cada día, con el fin de crecer dentro de la sociedad y brindar servicios de calidad, con procesos obtenidos con un mínimo de recursos.

Con la elaboración y ejecución de este manual se puede afirmar que será de mucha ayuda para la organización, convirtiéndose en el ente directamente beneficiado por que en él se establecen claramente reglas o normas que ayudaran a resolver problemas que se presenten, la misma que estará debidamente orientada a lo que se propone cumplir dentro de la sociedad.

Es importante señalar que no solo la institución como tal será beneficiada con la aplicación de este manual, sino también se beneficiaran de una forma indirecta los usuarios de los servicios que presta la empresa, ya que obtendrán una mejor atención y sus necesidades serán satisfechas en su gran mayoría, será beneficiada también toda la sociedad del cantón Espejo, porque al contar con una institución que posee gran demanda estructurada con buenos lineamientos y procesos acertados se reconocerá a este cantón, obteniendo así el aumento de la economía.

Este tema de investigación ha generado grandes expectativas en los administradores del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo, porque contribuirá a mejorar cada una de las actividades que se realizan en la institución, obtener mejor eficiencia y eficacia en sus

procesos administrativos y financieros, logrando dar con esto una mejor aceptabilidad de la sociedad y prestando un mejor servicio.

El proyecto es factible en el ámbito socio-empresarial de la institución porque se cuenta con el apoyo de la administración en brindar la información necesaria y las facilidades para la elaboración y ejecución de este manual, además se cuenta con la predisposición para realizar de una buena manera el presente proyecto, indagando información suficiente para sustentar el trabajo, y así ayudar al crecimiento del ente, también se verá beneficiada la institución en el área económica porque se mejoran notablemente sus ingresos al poseer personal motivado para laborar en la institución y con una estructura adecuada, brindar salarios justos y optimizando de mejor manera los recursos y en el ambiente empresarial orientado al cumplimiento de metas, motivación de personal, y cobertura del servicio.

OBJETIVOS DEL TRABAJO DE GRADO

Objetivo general

Contribuir al fortalecimiento organizacional del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo, provincia del Carchi, mediante la implementación de una Manual de Control Interno Administrativo y Financiero.

Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico situacional para conocer las ventajas y desventajas de la organización como sus las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
- Conceptualizar bases teóricas para la elaboración del proyecto, mediante de la investigación bibliográfica.
- Crear un Manual de Control Interno Administrativo y Financiero para el Sindicato de Choferes Profesionales de Espejo, que sirva como una guía para que funcione de una manera más acertada en sus procesos.
- Analizar los diferentes impactos que se pudieran presentar en la ejecución del proyecto

METODOLOGÍA

Método inductivo

El método inductivo es un método científico mediante el cual se obtienen conclusiones particulares a partir de conclusiones generales, el mismo que se lo aplica previo un razonamiento para obtener el planteamiento del tema y en el análisis de impactos.

Método deductivo

El método deductivo según dice Gómez es un método que consiste en tomar conclusiones generales para hacerlas particulares, este método sirve para comprobar la validez de casos individuales que parten de principios generales. El método deductivo se lo utiliza en los antecedentes, justificación y objetivos para conseguir orientar de mejor manera al proyecto en marcha.

Método de síntesis

Este método inicia desde lo simple y va a hacia lo compuesto, en donde se hace la identificación de da elemento para realizar un conjunto de cada parte para analizarla. El método de síntesis se lo utiliza en la elaboración de las conclusiones, se lo realiza al final del trabajo para integrar los aspectos más importantes del proyecto.

Método de análisis

El método de análisis descompone en partes un hecho general para estudiar cada una de estas y lograr una mejor comprensión del problema. Este método de análisis se desarrolla en la elaboración del marco teórico mediante la investigación bibliográfica.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

El Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo es una institución orientada a la prestación de servicios a toda la clase del volante, la misma que con el pasar del tiempo ha ido creciendo y evolucionando en sus actividades para ser una de las instituciones líderes en el norte del país.

Para conocer la situación actual de la institución se procedió a aplicar encuestas, a los socios y empleados, una entrevista al Secretario General, como también a realizar una ficha de observación de todas las instalaciones, oficinas, y documentos del Sindicato, haciendo énfasis en las áreas administrativa y financiera de la institución, las mismas que se constituyen parte importante para el desarrollo del sindicato.

Con los datos obtenidos en la investigación de campo, se determinó que el Sindicato no cuenta con un manual de control interno que permita a cada uno de sus miembros orientarse en cada actividad, proceso o decisión que realicen, la organización podría incurrir en el riesgo de quedarse estática en su desarrollo.

Para lo cual se ha tomado en cuenta la necesidad de elaborar un manual de control interno administrativo financiero en el cual consten lineamientos claros y ordenados para una correcta ejecución de los mismos, para así permitir por ende el desarrollo económico y social de la institución y de todos quienes la conforman.

1.2. Metodología

1.2.1. Identificación de la población

La población a investigarse son todos los funcionarios que prestan sus servicios en el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo entre autoridades y empleados con un total de doce (12) personas.

Como también para la obtención de una mejor información y resultados más acertados se investigarán a todos los socios de la institución en un total de cincuenta (50).

1.3. Diseño de técnicas e instrumentos de investigación

1.3.1. Información primaria

La información primaria se obtuvo aplicando las siguientes técnicas:

1. Encuestas

Las encuestas se aplicaron con la técnica de censo a directivos y empleados que prestan sus servicios en la institución, se contó con la colaboración de todos los funcionarios.

2. Entrevista

La presente técnica de la entrevista fue aplicada de manera oral al señor Víctor Hugo Carrera, Secretario General del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo.

3. Observación directa

- Estatutos
- Reglamento interno
- Manual de funciones
- Procedimientos administrativos

- Procedimientos financieros
- Responsabilidades adecuadas
- Hojas de control
- Plan de cuentas
- Sistema contable adecuado
- Archivo

1.3.2. Información secundaria

La investigación se complementa con información obtenida de fuentes bibliográficas y electrónicas en medios disponibles y confiables que contengan información referente al contenido del proyecto.

1.4. Objetivos del Diagnóstico

1.4.1. Objetivo general

Conocer la situación actual del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo, para identificar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Analizar la estructura organizacional y los procesos administrativos y financieros que posee el Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo.
- Estudiar si la asignación de funciones de directivos y empleados es acorde a su cargo.
- Caracterizar la infraestructura, la tecnología y el equipamiento del Sindicato.
- Analizar el sistema financiero contable de la institución.
- Caracterizar el talento humano que trabaja en el Sindicato.
- Investigar el grado de comunicación entre directivos y empleados de la institución.

1.5. Variables diagnósticas

- Estructura organizacional
- Infraestructura
- Tecnología
- Sistema financiero contable
- Talento humano
- Comunicación interna

1.6. Indicadores

Nivel de cumplimiento de:

a. Estructura organizacional

- Procesos
- Procedimientos
- Control interno
- Planificación

b. Infraestructura

- Área de construcción
- Número de oficinas
- Tipo de construcción
- Propiedad

c. Tecnología

- Manual
- Automática

- Software

d. Sistema contable

- Sistema contable
- Plan de cuentas
- Registro contable

e. Talento humano

- Evaluación de buen servicio.
- Edad
- Nivel de educación.
- Asignación de responsabilidades
- Género
- Conocimiento
- Funciones

f. Comunicación interna

- Grado de percepción entre los colaboradores
- Nivel de clima laboral en el 2015

1.7. Matriz de relación diagnóstica

Cuadro N° 1

Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVO	VARIABLES	INDICADORES	INSTRUMENTO	FUENTE DE INFORMACIÓN
Analizar la estructura organizacional y los procesos administrativos y financieros que posee el Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo	Estructural organizacional	*Procesos *Procedimientos *Control interno *Planificación	Encuesta Entrevista Ficha de observación.	Primaria
Caracterizar la infraestructura, la tecnología y el equipamiento del Sindicato	Infraestructura	*Área de construcción *Número de oficinas *Tipo de construcción *Propiedad	Encuesta Entrevista Ficha de observación	Primaria
	Tecnología	*Manual *Automática * Software		

OBJETIVO	VARIABLES	INDICADORES	INSTRUMENTO	FUENTE DE INFORMACIÓN
Analizar el sistema financiero contable de la institución.	Sistema contable	*Sistema contable *Plan de cuentas *Registro contable *Información financiera	Encuesta Entrevista Ficha de observación	Primaria
Caracterizar el talento humano que trabaja en el Sindicato.	Talento Humano	*Evaluación de buen servicio. *Edad *Nivel de educación. *Asignación de responsabilidades *Género *Conocimiento *Funciones	Encuesta Entrevista Ficha de observación	Primaria
Investigar el grado de comunicación entre directivos y empleados de la institución	Comunicación interna	*Grado de percepción entre los colaboradores *Nivel de clima laboral en el 2015	Encuesta Entrevista Ficha de observación	Primaria

Fuente: Investigación directa Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo.
Elaborado por: La Autora

1.8. Desarrollo de la matriz diagnóstica

1.8.1. Resultados de las encuestas aplicadas a empleados del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo.

ENCUESTA A EMPLEADOS

1. Pregunta: ¿Cómo considera usted el proceso administrativo del Sindicato?

Cuadro N° 2

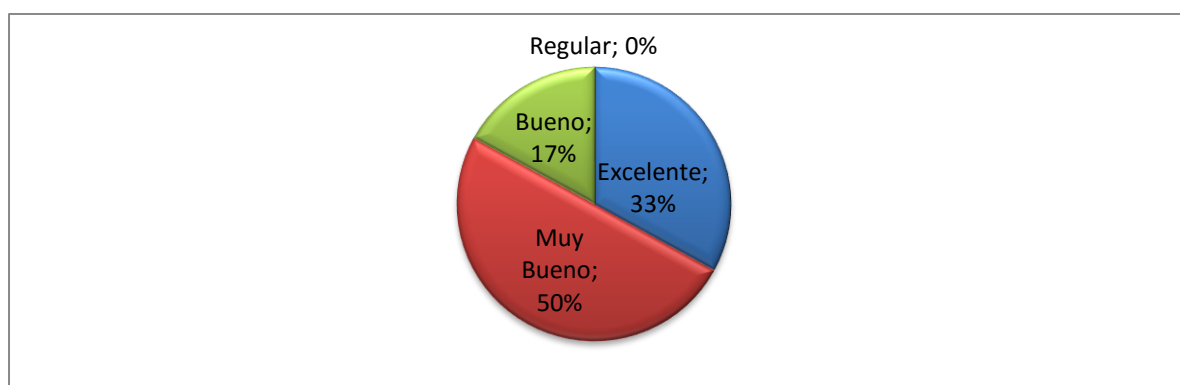
Proceso administrativo

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	4	33%
Muy Bueno	6	50%
Bueno	2	17%
Regular	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a empleados
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 1

Proceso administrativo



Fuente: Encuesta aplicada a empleados
Elaborado por: La Autora

Análisis: La mayoría de los encuestados dicen que la administración es muy buena porque se puede constatar el cambio que está teniendo la institución en bien de la sociedad brindando servicios de calidad, todo esto se lo está consiguiendo por que los administradores consideran al sindicato como parte de su vida.

2. Pregunta: La gestión de los directivos es:

Cuadro N° 3

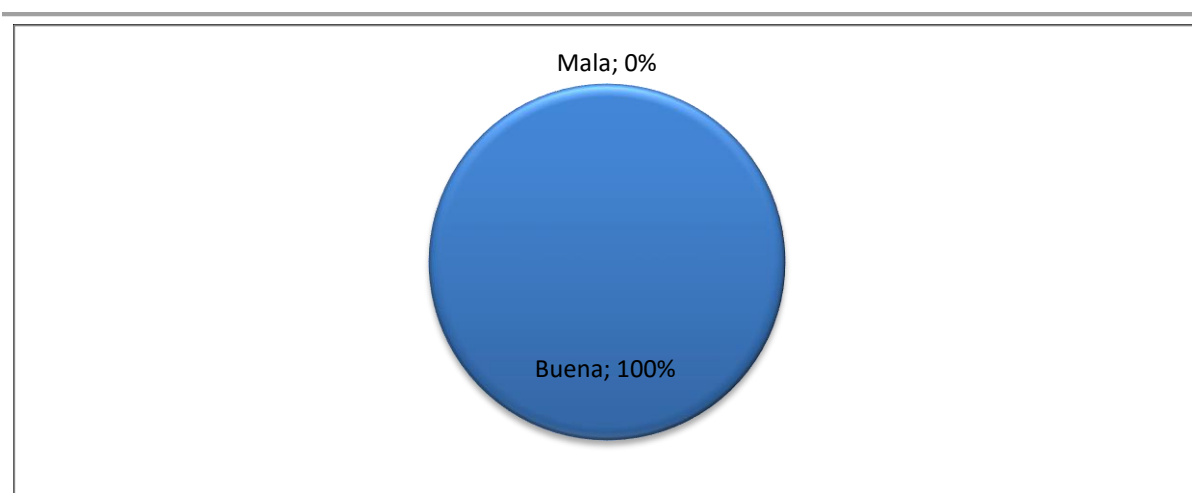
Gestión directivos

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Buena	12	100%
Mala	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a empleados
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 2

Gestión directivos



Fuente: Encuesta aplicada a empleados
Elaborado por: La Autora

Análisis: Todos los empleados consideran que la gestión de los directivos es buena pues como se hacía mención al crecimiento dela institución día con día, ahora los directivos están enfocados a cubrir la demanda de los conductores profesionales que necesitan una nueva categoría en su licencia y poniendo todo de su parte están consiguiendo la aprobación para cubrir este segmento de mercado.

3. Pregunta: ¿La asignación de las responsabilidades está en función de cada cargo?

Cuadro N° 4

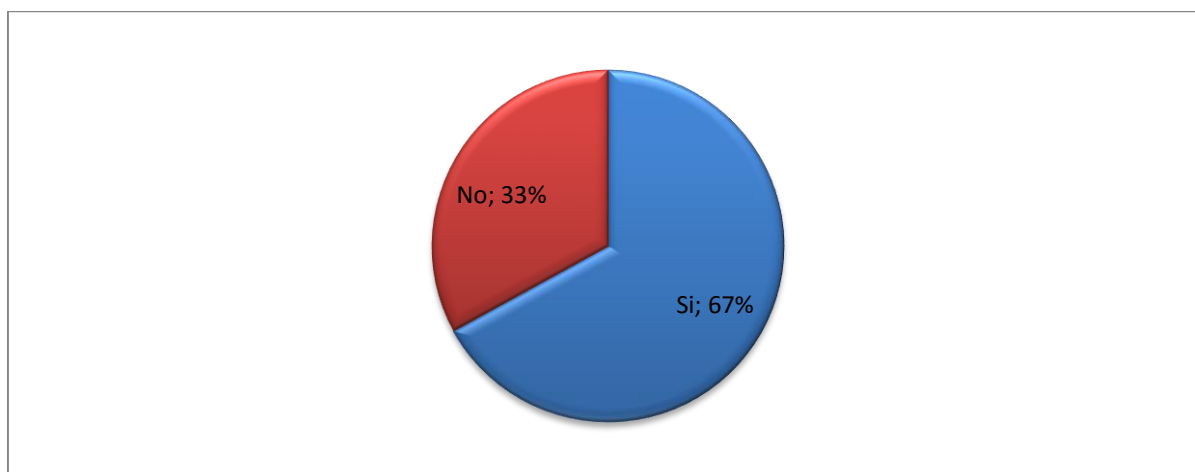
Asignación de responsabilidades

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	67%
No	4	33%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a empleados
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 3

Asignación de responsabilidades



Fuente: Encuesta aplicada a empleados
Elaborado por: La Autora

Análisis: Existe un pequeño grupo de empleados que no se encuentran satisfechos con las responsabilidades que ellos tienen ya que no va en función de su cargo, es decir el fin para el que fueron contratados, actualmente quien es la contadora también hace las veces de secretaria y siente el peso del trabajo al duplicar sus funciones y muchas veces no puede cumplir bien ninguno de los trabajos, es por esto que se solicita contratar una persona que preste los servicios de secretaria en la institución y evitar inconvenientes.

4. Pregunta: ¿La relación que Usted mantiene con los directivos es?

Cuadro N° 5

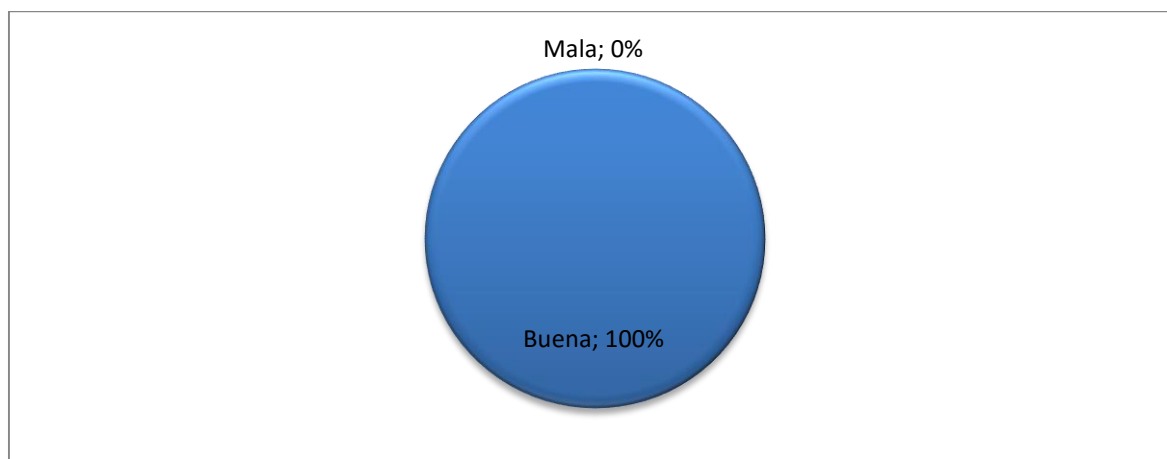
Relación con los directivos

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Buena	12	100%
Mala	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a empleados
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 4

Relación con directivos



Fuente: Encuesta aplicada a empleados
Elaborado por: La Autora

Análisis: Se estableció que la relación entre directivos y empleados es buena y existe un buen ambiente de trabajo, existe la suficiente comunicación y el trabajo es dinámico.

5. Pregunta: ¿Considera adecuado implementar un Manual de Control Interno en el Sindicato para optimizar sus procesos?

Cuadro N° 6

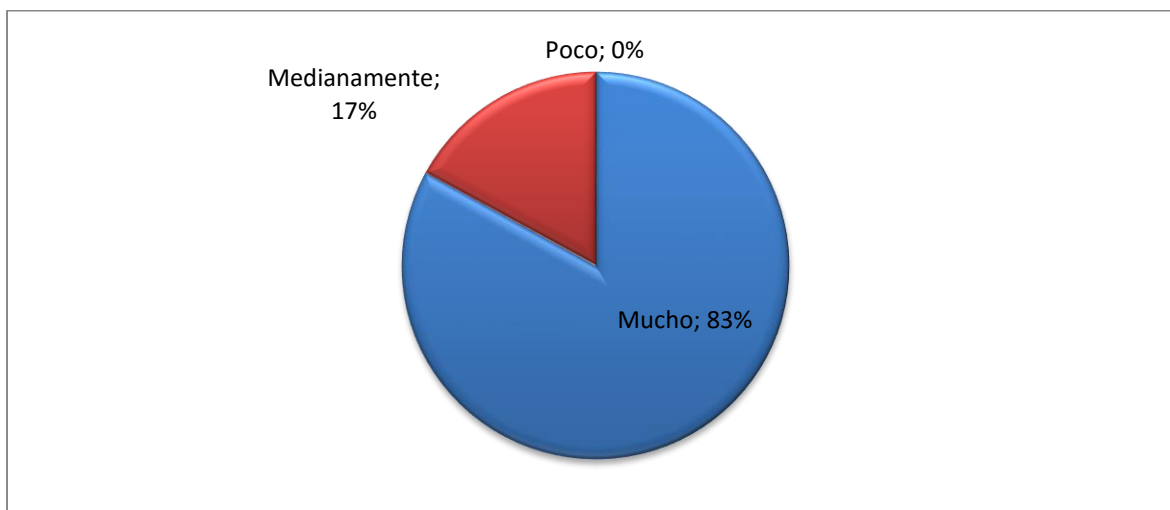
Implementación control interno

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Mucho	10	83%
Medianamente	2	17%
Poco	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a empleados
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 5

Control interno



Fuente: Encuesta aplicada a empleados
Elaborado por: La Autora

Análisis: Después de analizar la encuesta a los empleados se obtuvo gran acuerdo en implementar el Manual de Control Interno a la Institución. Esto se debe a que de esta manera ellos podrían tener más claras el orden y la aplicación de las funciones en cada departamento en el cual prestan sus servicios.

6. Pregunta: ¿Cree que un Manual de Control Interno Administrativo ayudaría a mejorar la planificación, organización, dirección y control de la institución?

Cuadro N° 7

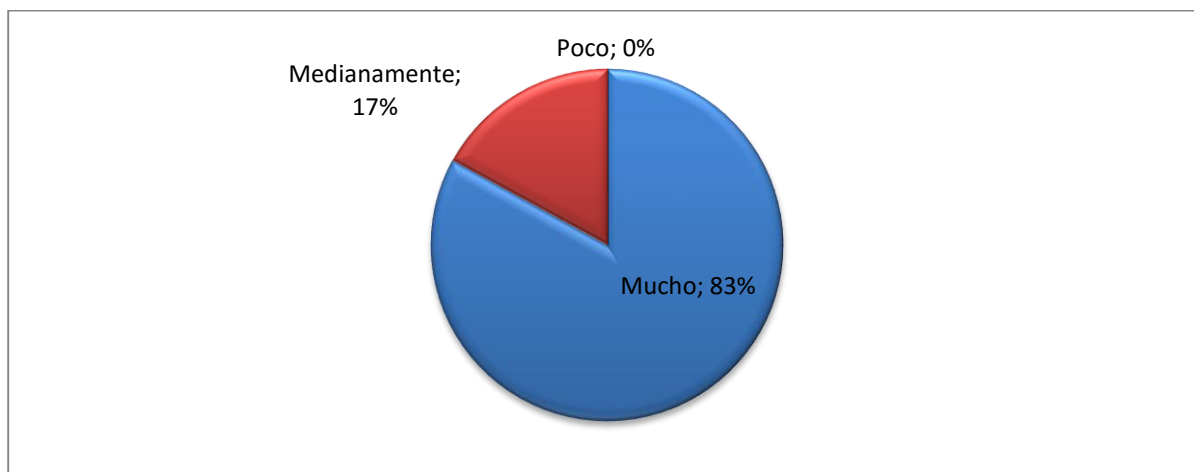
Mejorar procesos internos

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Mucho	10	83%
Medianamente	2	17%
Poco	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a empleados
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 6

Mejorar procesos



Fuente: Encuesta aplicada a empleados
Elaborado por: La Autora

Análisis: Los empleados consideran que el Manual de Control Interno ayudaría a mejorar la eficiencia y la eficacia en la administración, finanzas y contabilidad. Es por esto que lo acogerían de buena manera ya que existe el interés por parte del Secretario General.

7. Pregunta: ¿Cree que un Manual de Control Interno Administrativo y financiero ayudaría a mejorar la toma de decisiones económicas y mejorar cada uno de sus procesos?

Cuadro N° 8

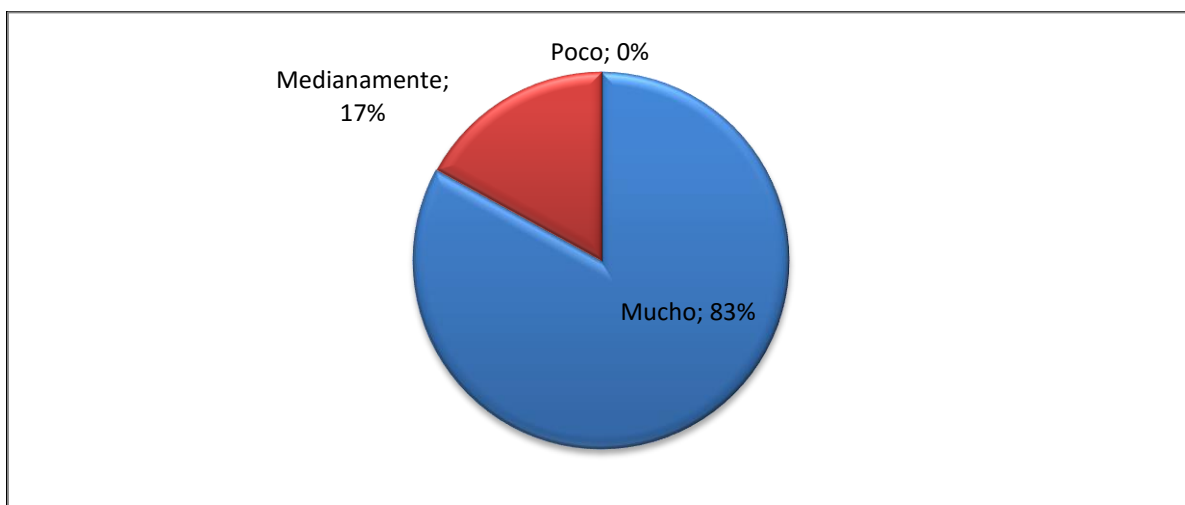
Mejorar toma de decisiones

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Mucho	10	83%
Medianamente	2	17%
Poco	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a empleados
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 7

Decisiones económicas



Fuente: Encuesta aplicada a empleados
Elaborado por: La Autora

Análisis: Los empleados creen que implementar el Manual de Control Interno ayudaría mucho a mejorar la toma de decisiones. El problema en sí es la falta de Control a cada función de los departamentos estableciendo control, coordinación y planificación para obtener una adecuada ejecución a cada función, responsabilidad y obligación de todos quienes conforman el Sindicato de Choferes de Espejo.

1.8.2. Resultados de las encuestas aplicadas a socios del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo.

ENCUESTA A SOCIOS

1. Pregunta: Considera Ud. que la gestión del trabajo interno del Sindicato es:

Cuadro N° 9

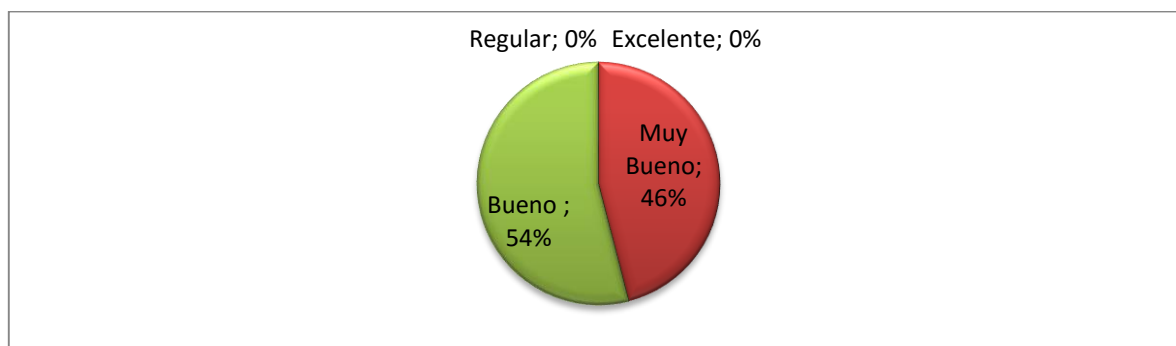
Gestión del trabajo interno

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	0	0%
Muy Bueno	23	46%
Bueno	27	54%
Regular	0	0%
Total	50	100%

Fuente: Encuesta aplicada a socios.
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 8

Gestión del trabajo interno



Fuente: Encuesta aplicada a socios.
Elaborado por: La Autora

Análisis: Los socios determinaron que la gestión que realizan los directivos es buena ya que se pudo evidenciar que la administración está iniciando con sus actividades desde el mes de agosto 2014, pero ha iniciado de manera bastante aceptable ya que gestionó para abrir la escuela de conducción que brinde la recategorización de licencias profesionales para conducir como son la Categoría D (Transporte de carga de pasajeros) y F (Transporte de carga pesada).

2. Pregunta: ¿Conoce las actividades que realizan los directivos?

Cuadro N° 10

Actividades de los directivos

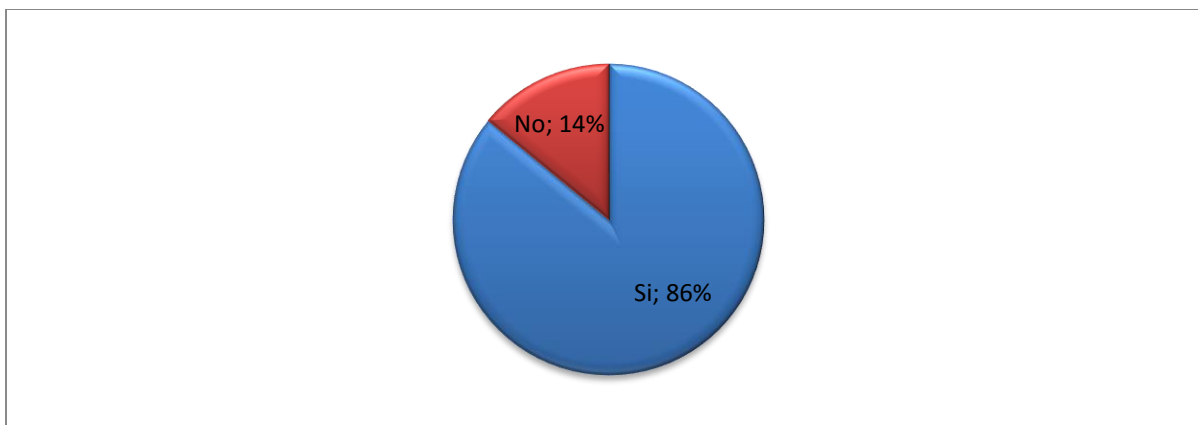
Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Si	43	86%
No	7	14%
Total	50	100%

Fuente: Encuesta aplicada a socios.

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 9

Actividades directivos



Fuente: Encuesta aplicada a socios.

Elaborado por: La Autora

Análisis: Mediante la presente pregunta se tuvo como objetivo conocer el grado de comunicación entre socios y directivos, a lo que los socios contestaron en su gran mayoría que si conocían las actividades que realiza la administración porque se les comunica oportunamente pero un pequeño grupo contesto que no, ya que ellos no asisten frecuentemente a las reuniones que se realizan para la información de actividades y para la toma de decisiones.

3. Pregunta: ¿Está Usted de acuerdo con la gestión de los directivos?

Cuadro N° 11

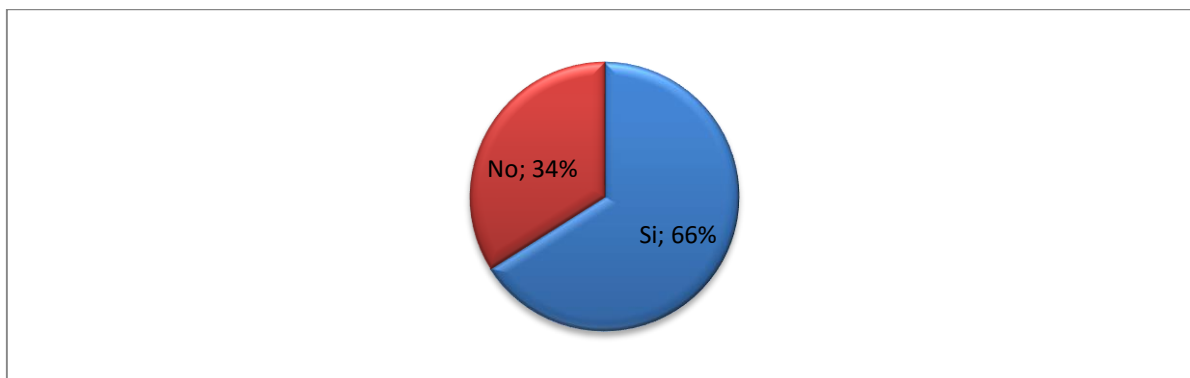
Conformidad con gestión de los directivos

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Si	33	66%
No	17	34%
Total	50	100%

Fuente: Encuesta aplicada a socios.
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 10

Conformidad con gestión de los directivos



Fuente: Encuesta aplicada a socios.
Elaborado por: La Autora

Análisis: Al analizar esta pregunta se obtuvo como resultado mayoritario la conformidad con el trabajo que realizan los directivos ya que a pesar de las desconformidad de algunos socios y su oposición en las decisiones de la mayoría se ha podido lograr grandes metas en beneficio de la propia institución como es ser una de las mejores del norte del país.

4. Pregunta: ¿La relación que usted mantiene con los directivos y empleados es?

Cuadro N° 12

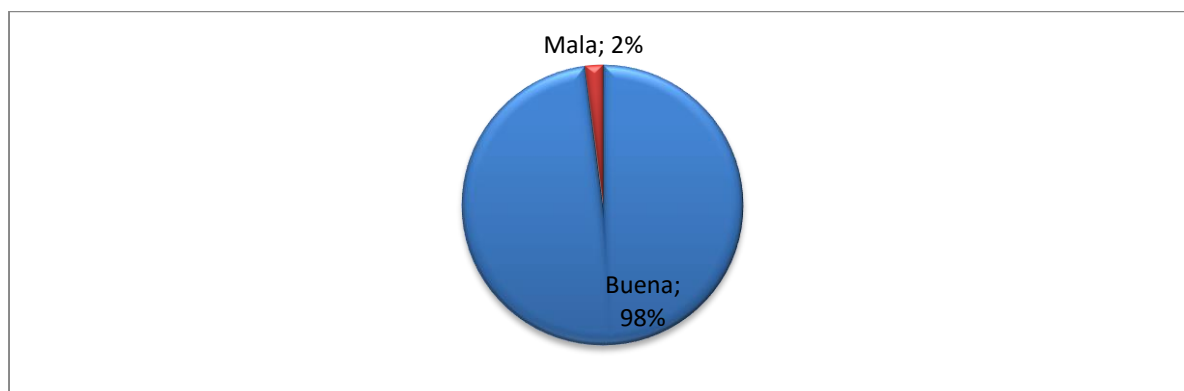
Relación socios-directivos-empleados

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Buena	49	98%
Mala	1	2%
Total	50	100%

Fuente: Encuesta aplicada a socios.
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 11

Relación interna



Fuente: Encuesta aplicada a socios.
Elaborado por: La Autora

Análisis: Mediante la representación gráfica se observa que la relación entre todos los miembros de la institución es buena, ya que un buen ambiente laboral se consigue comunicándose y estableciendo armonía en el trabajo. Al no poseer una buena relación se generan conflictos como es el caso de un socio el mismo que es no estuvo de acuerdo con la elección de la nueva administración

5. Pregunta: ¿Cómo considera el manejo administrativo del Sindicato?

Cuadro N° 13

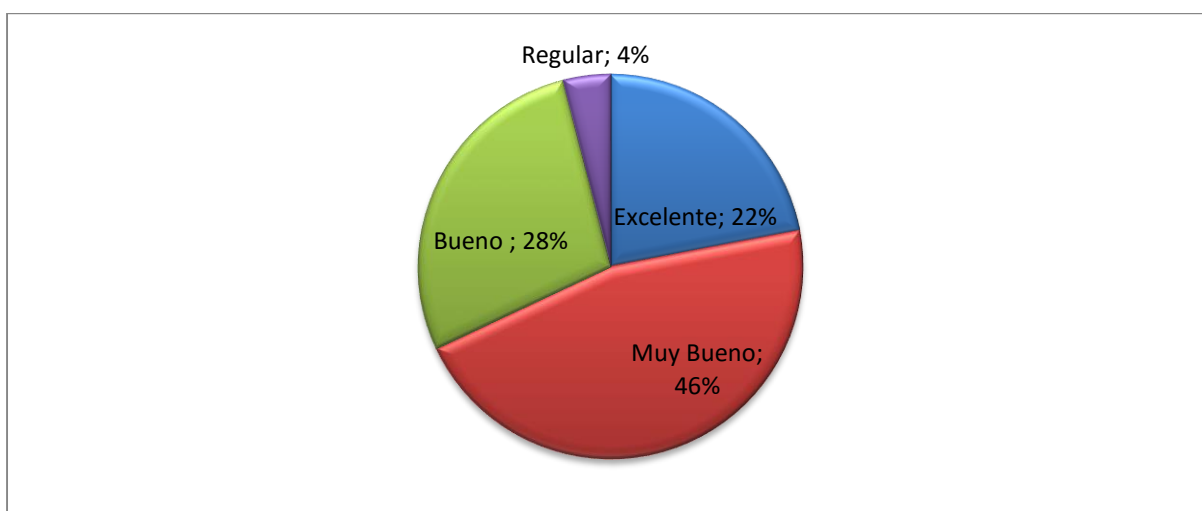
Manejo administrativo

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	11	22%
Muy Bueno	23	46%
Bueno	14	28%
Regular	2	4%
Total	50	100%

Fuente: Encuesta aplicada a socios.
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 12

Manejo administrativo



Fuente: Encuesta aplicada a socios.
Elaborado por: La Autora

Análisis: La administración es considerada como muy buena porque está haciendo que la institución crezca en cuanto a la mejora de su servicio y además se está enfocando en un nuevo segmento de mercado, además hoy en día se comunica más eficientemente a los socios sobre cualquier aspecto relevante lo cual antes no se lo hacía de inmediato.

6. Pregunta: ¿Cómo considera el manejo financiero?

Cuadro N° 14

Manejo financiero

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	9	18%
Muy Bueno	27	54%
Bueno	13	26%
Regular	1	2%
Total	50	100%

Fuente: Encuesta aplicada a socios.
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 13

Manejo financiero



Fuente: Encuesta aplicada a socios.
Elaborado por: La Autora

Análisis: Al momento de preguntar a los socios sobre el manejo financiero de la organización manifestaron que es Muy Bueno. El problema para determinar un manejo financiero excelente es la falta de asistencia a las asambleas de un cien por ciento de los socios que realizan mensualmente los directivos para informar del manejo financiero. La única solución es hacer cumplir con la asistencia de cada socio implantando medidas correctivas para este problema caso contrario siempre existirá este desacuerdo.

7. Pregunta: Cree Usted que el proceso contable es:

Cuadro N° 15

Proceso contable

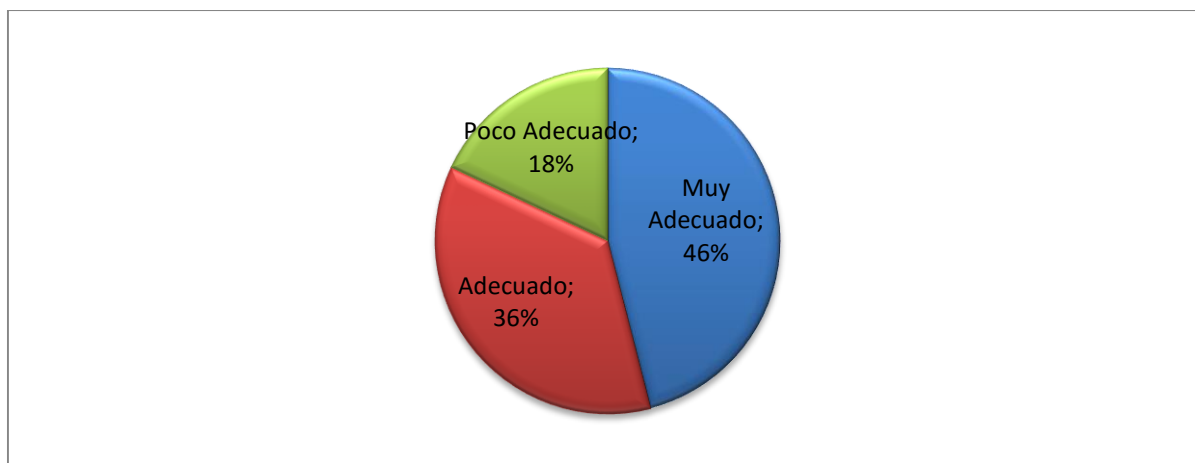
Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Muy Adecuado	23	46%
Adecuado	18	36%
Poco Adecuado	9	18%
Total	50	100%

Fuente: Encuesta aplicada a socios.

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 14

Proceso contable



Fuente: Encuesta aplicada a socios.

Elaborado por: La Autora

Análisis: Los socios consideran que el proceso contable es muy adecuado ya que al momento de solicitar cualquier información de lo que sucede contablemente como información de ingresos y gastos mensuales se les da una respuesta inmediata con las debidas explicaciones para un mejor entendimiento. Sin embargo al finalizar cada año no se posee una información real de los ingresos por matriculas de estudiantes ya que ellos se tardan mucho tiempo en canjear el depósito con la factura es por esto que los socios piden tanto al área financiera como contable establecer una política para tener una certeza más cercana de los ingresos.

8. Pregunta: ¿Considera necesaria la creación de un manual administrativo-financiero para estructurar de mejor manera cada uno de los procesos al interior del sindicato?

Cuadro N° 16

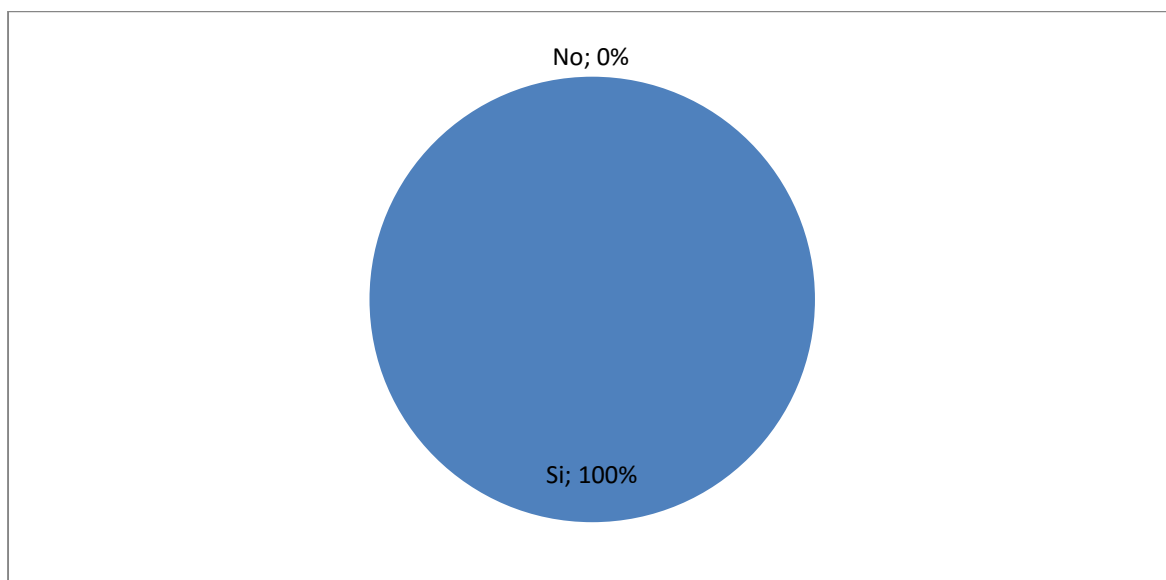
Creación manual de control interno

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Si	50	100%
No	0	0%
Total	50	100%

Fuente: Encuesta aplicada a socios.
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 15

Manual control interno



Fuente: Encuesta aplicada a socios.
Elaborado por: La Autora

Análisis: Se estableció que es de suma importancia la implementación de un manual que controle los procesos internos de la institución que sirva como una guía para mejorar las actividades y tener un lineamiento de las responsabilidades que cada miembro del sindicato tiene, que es lo que se debe hacer y que no se debe hacer, con el único fin de orientarse al cumplimiento de la visión y los objetivos propuestos.

1.8.3. Resultados de entrevista aplicada a Secretario General del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo

ENTREVISTA DIRECTIVO

1. Pregunta: ¿Qué opina sobre la elaboración de un Manual de Control Interno para la institución?

Pienso que los manuales internos representan una herramienta importante para cada organización, en nuestro caso la elaboración de dicho manual cabe destacar nos ayudaría a mejorar el trabajo que estamos realizando día a día y a mejorar como una institución, la misma que está enfocada a la prestación de servicios a la colectividad en donde otra de las ventajas es mejorar el servicio.

2. Pregunta: ¿Cómo acogería usted la implementación de un manual de control interno en el Sindicato?

Somos una institución abierta al cambio en mejora de procesos que conlleven al cambio eficiente, eficaz y productivo de la misma, pues al brindar oportunidades de mejora continua lo acogeríamos de una excelente manera en bien de quienes laboramos aquí y de todo el Sindicato.

3. Pregunta: ¿Cómo considera Usted la coordinación interna para la toma de decisiones de la institución?

La toma de decisiones es uno de los procesos en los cuales las personas que estamos involucradas en alguna situación tomamos cartas en el asunto de inmediato porque queremos que el Sindicato prevalezca por muchos años más y sea categorizado como uno de los mejores dentro del país es por esto que considero que la coordinación interna es excelente.

4. Pregunta: ¿Considera que es necesario un Manual de Control Interno para las áreas administrativas, financieras y contables? ¿Por qué?

Como se hizo mención anteriormente somos abiertos al cambio y considero que siempre es necesario mejorar, la institución no cuenta con manuales de control interno para dichas áreas y es indispensable establecer lineamientos que permitan el cumplimiento de los objetivos.

5. Pregunta: ¿Qué aspectos cree usted que se deberían tomarse en cuenta para mejorar los procesos del Sindicato?

Entre los aspectos más importantes están la planificación y el control.

6. Pregunta: ¿Cómo describe el grado de comunicación entre directivos y empleados?

La comunicación es algo que requiere la suficiente atención es por esto que a todas las personas que laboramos en la institución se les hace referencia en que hablando se entienden las cosas y se solucionan problemas.


7. Pregunta: ¿Mencione sobre el grado de eficiencia y eficacia de las áreas financiera y contable de la institución.

Como se dice nada ni nadie es perfecto por lo tanto siempre hay algo que corregir por más pequeño que sea, somos una nueva administración que apenas estamos iniciando se hizo el cambio de todos los empleados, es por esto que aún nos estamos empapando de las actividades que se realizan dentro del sindicato.

1.8.4. Resultados de la Ficha de observación aplicada en el Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo

Cuadro N° 17

Checklist

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA CHECKLIST		
Empresa evaluada: Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo Evaluador: Lucía Godoy Fecha: 20 de abril, 2015		
Concepto	SI	NO
Estatutos	X	
Reglamento Interno		X
Manual de Funciones		X
Procedimientos Definidos	X	
Responsabilidades Adecuadas		X
Hojas de control de asistencia		X
Repostes actualizados		X
Hojas de Control		X
Plan de Cuentas	X	
Sistema Contable adecuado		X
Archivo ordenado		X
Infraestructura	X	

Fuente: Checklist aplicado a los departamentos administrativo-financiero.
 Elaborado por: La Autora

1.9. Construcción de la Matriz F.O.D.A

Cuadro N° 18

Matriz F.O.D.A.

FORTALEZAS		DEBILIDADES	
➤ Compromiso de todos los miembros con su trabajo.		➤ Ausencia de un Manual de Control Interno.	
➤ Calidad en su servicio.		➤ Estatutos no actualizados.	
➤ Infraestructura adecuada.		➤ Falta de una estructura orgánica.	
➤ Buena comunicación laboral.		➤ Bajo nivel de educación de directivos.	
➤ Buen Liderazgo.		➤ Bajo control de trabajo. (tareas encomendadas)	
➤ Buen perfil profesional del talento humano (secretaria y contadora).		➤ No existe control en los horarios de trabajo (hora de ingreso y salida).	
➤ Adecuada capacidad para tomar decisiones administrativas y financieras.		➤ Sistema contable ineficiente.	
		➤ Impuntualidad en el registro contable.	
		➤ Plan de cuentas desactualizado.	
		➤ Informes anuales por parte de contabilidad incompletos.	
		➤ Incumplimiento en el trabajo de Tesorería.	
OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
➤ Asociación sin fines de lucro.		➤ Competencia.	
➤ Reconocidos en todo el norte del país.		➤ Servicios sustitutivos.	
➤ Ampliación de mercado (licencia profesional tipo C y recategorizaciones licencia tipo D y E)		➤ Tiempo prolongado de capacitación.	
➤ Oportunidad de brindar una profesión y dar la oportunidad de mejorar los ingresos de la población.		➤ Leyes desfavorables que ocasionen en el cierre de los sindicatos.	
		➤ Políticas inestables que puedan afectar al manual de control interno.	

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo.
Elaborado por: La Autora

1.10. Estrategias FA, FO, DA, DO

Cuadro N° 19

Estrategias FA, FO.

FORTALEZAS-AMENAZAS	FORTALEZAS-OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asignación de responsabilidades a todos los miembros del Sindicato para cumplir con las expectativas de la sociedad y estar un paso más de la competencia. ➤ Capacitación constante por parte de los directivos en materia de liderazgo. ➤ Ejercer el liderazgo de los directivos para buscar nuevas oportunidades de mejora continua mas no estancarse siempre en lo mismo, buscar nuevos segmentos de mercado y mejorar sus ingresos. ➤ Contratación del talento humano mediante concursos de méritos y oposición. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Motivación a todo el personal el compromiso de todos los miembros en su trabajo, sentirse parte de la empresa no por obligación sino más bien por gusto para de esta manera brindar un mejor servicio a la colectividad y ser reconocidos de mejor manera en el norte del país. ➤ Mantenimiento de las instalaciones físicas y tecnológicas en buenas condiciones para otorgar comodidad a sus clientes y aumentar la demanda. ➤ Institución sin fines de lucro, orientada a la prestación de servicios para el bienestar de la sus clientes.

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo.
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 20**Estrategias DA, DO.**

DEBILIDADES-AMENAZAS	DEBILIDADES-OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Investigación de las necesidades prioritarias del Sindicato con el fin de cubrirlas y de esta manera evitar que la competencia sustituya el servicio que la institución brinda.. ➤ Organizar capacitaciones dirigidas a mejorar los procesos con eficiencia. ➤ Implementación de un manual que proporcione normas y lineamientos para un correcto funcionamiento de la institución, como de cada uno de los miembros que lo conforman. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplimiento de la normatividad vigente. ➤ Actualización de documentos constantemente. ➤ Elección de directivos que tengan por lo menos título de bachiller. ➤ Supervisión constante de los empleados en el cumplimiento de sus labores y horarios de trabajo.

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo.
Elaborado por: La Autora

1.11. Identificación del problema diagnóstico

Una vez aplicadas las diferentes técnicas e instrumentos de investigación, depurada y analizada a información respectiva se ha determinado que el Sindicato de choferes no cuenta con un Manual de control interno administrativo financiero que cuente con lineamientos internos de la institución y sirva como guía para mejorar la eficiencia y la eficacia dentro de la organización para controlar adecuadamente sus recursos materiales, económicos y humanos.

Los directivos tienen la conciencia suficiente de que deben mejorar internamente con el fin de mejorar su prestigio, brindar servicios de calidad y regirse a una guía que contenga

lineamientos internos de su gestión, el trabajo de los empleados, la economía, la eficiencia y la eficacia.

El problema inicia desde la falta del manual de control interno, es decir existe una desorganización al cumplir su trabajo, por lo cual también se genera pérdida de tiempo y dinero, además hay escasa puntualidad de directivos y empleados, en la parte financiera pese a las opiniones positivas vertidas por las personas entrevistadas y encuestadas, se observó en el trabajo de campo que el trabajo financiero no es tan acertado, plan de cuentas desactualizado, la presentación de los Estados Financieros no se la realiza en el tiempo establecido y con información completa, el registro de los movimientos contables es tardío.

Por lo cual se convierte necesaria la ejecución del proyecto “MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO, PROVINCIA DEL CARCHI” que contenga normas, políticas y procedimientos que de la mano con los estatutos, servirán para mejorar y controlar eficientemente las operaciones de las áreas de administración y finanzas, encaminadas a formar un pilar de fundamental de la institución.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Introducción

El marco teórico sirve para conceptualizar la terminología utilizada en el proyecto, en donde se reúne información tanto bibliográfica y electrónica con el fin de diseñar la metodología del proyecto.

2.2. Organización del Marco Teórico.

Para facilitar la comprensión y el objetivo del marco teórico, se organizan los términos en los siguientes grupos:

- ✓ Organización de transportes
- ✓ Manual
- ✓ Control interno
- ✓ Administración
- ✓ Finanzas
- ✓ Contabilidad
- ✓ Control interno basado en el Coso 2013
- ✓ Flujogramas

2.3. Conceptualizaciones y su relación con el proyecto.

✓ **Organización de transportes**

➤ **Sindicato**

Sindicato es una asociación de personas relacionadas con una actividad laboral, esta organización se crea con el fin de hacer prevalecer sus derechos humanos, sociales y económicos de cada integrante y de la asociación en general.

➤ **Tipos de Sindicatos**

- a) **Sindicato de trabajadores:** El sindicato de trabajadores acoge a personas relacionadas con una misma actividad laboral, los mismos que pueden o no estar bajo relación de dependencia, no necesariamente deben desarrollar sus actividades laborales en una sola empresa.
- b) **Sindicato de empresas:** Es aquella organización de trabajadores de una sola empresa, sin importar su actividad laboral. Este sindicato de empresas se enfoca en empresas que prestan servicios o venden productos terminados.
- c) **Sindicato de Industria:** Este tipo de sindicatos se enfocan en la unión de trabajadores de empresas que transforman la materia prima en productos terminados, sin importar el área de trabajo.

➤ **Conductor Profesional**

“Es la persona legalmente facultada para conducir un vehículo automotor, y quien guía, dirige o maniobra un vehículo remolcado” (Arias Alberto, 2014, p 20)

Según el autor antes mencionado conductor profesional es la persona que se encuentra en la capacidad tanto física como intelectual de conducir un vehículo, previa la obtención de un documento legal que lo faculte a realizar esta actividad.

El documento habilitante que faculta a ejercerla profesión de conductor profesional se denomina licencia de conducir en la misma que se especifica la categoría profesional del vehículo que se puede conducir.

➤ **Sindicato de Choferes Profesionales**

Es una institución que alberga a personas relacionadas con la clase del volante, con el fin de satisfacer sus necesidades comunes, entre las cuales están hacer prevalecer y defender sus derechos como conductores profesionales, recibir beneficios tanto sociales como económicos, acceder a seguridad y buenas condiciones en su trabajo

✓ **Manual**

➤ **Manual**

El manual es un instrumento de coordinación formal, permite eliminar la duplicación de esfuerzos y hace más simple la revisión y perfeccionamiento de los métodos y procedimientos de trabajo, además sirve de fuente de información interna y externa, tanto de directivos y funcionarios como del público. (Benjamín Franklin, 2011, p 291)

Tomando en cuenta la opinión del autor mediante la implementación y el uso de los manuales dentro de las organizaciones existen más posibilidades de alcanzar las metas propuestas por la organización, a través del cumplimiento de principios, normas, procesos y actividades por parte de los directivos y empleados evitando sobre todas las cosas la duplicidad de funciones y la improvisación.

Entonces un manual es una herramienta de suma utilidad dentro de la organización pues por medio de este permite a todos los miembros del ente tener un medio de información para cumplir con sus actividades de manera ordenada, lógica y a la vez cumplir sus roles con eficiencia y eficacia para de esta manera conseguir la evolución continua de la institución.

➤ **Características**

Los manuales esencialmente se caracterizan por su utilidad en las empresas ya que sirven como una guía para desarrollar actividades y procesos de una manera más ordenada, eficiente y eficaz.

Es decir los manuales generan orden e instrucciones para cada uno de los miembros de la empresa, bien sean directivos o funcionarios, logrando de esta manera cambiar en primer lugar el ambiente interno de la empresa para luego pasar a generar buenas expectativas a sus grupos de interés entre ellos clientes, proveedores, entre otros.

Los manuales ayudan a orientar de mejor manera el desarrollo diario de cada una de las actividades laborales que se ejecutan internamente por medio de lineamientos seguros que velen por el bienestar de todos en la empresa.

➤ **Clasificación de los manuales**

Según: Luis Fernando Días, 2005, p 146, los manuales se clasifican en:

Cuadro N° 21

Clasificación de los manuales

Contenido	Manual
Políticas	Políticas Institucionales
	Políticas específicas aplicables al puesto y a la función.
Normas	Normas técnicas
	Normas operativas
Organización y estructura	Competitividad y autoridad
	Toma de decisiones
	Ámbito de responsabilidad
	Control Interno
	Información y Reportes
	Evaluación

Fuente: Análisis y planeamiento
Elaborado por: Luis Fernando Días, 2005, p146

✓ **Control Interno**

➤ **Definición de Control interno**

Proceso efectuado por el consejo de administración, dirección, y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: eficiencia eficacia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las normas y leyes aplicables. (Barquero Miguel, 2013)

Tomando en concepto del citado autor, se entiende por control interno al proceso tomado por los directivos de la organización para brindar seguridad interna a sus trabajadores como a las actividades que los mismos realizan, velando por el cumplimiento de objetivos, mediante la creación de normas y principios que sean reales y se puedan cumplir, además salvaguardar los activos y brindar información exacta de todos los procesos a ejecutar.

➤ **Elementos del control interno**

Los elementos del control interno son:

Ambiente de control interno: Es aquel ambiente en el cual se desarrolla la empresa tomando en cuenta valores, principios, filosofía, ética y liderazgo con los cuales los grupos de interés deben relacionarse para conseguir una mayor aceptación.

Evaluación del riesgo: Mediante este elemento se miden y se analizan los riesgos que están inmersos en la actividad del negocio tratando en lo posible de mitigarlos si de alguna forma afectan al desenvolvimiento cotidiano de la empresa.

Actividades de control: La alta dirección mediante la emisión de actividades y políticas que deben ser acogidos y ejecutados por toda la organización para afrontar riesgos y evitar el incumplimiento de objetivos.

Supervisión y monitoreo: Mediante la supervisión continua de la administración se evalúa el cumplimiento o no de las políticas implantadas en la ejecución del trabajo.

Sistema de Información y comunicación: Este elemento lo utiliza la administración con el fin de informar a sus trabajadores sobre el grado de cumplimiento de sus actividades y la calidad de las mismas para que sean ellos los que tomen conciencia del trabajo ejecutado en la organización.

➤ **Importancia del control interno**

“Dada la necesidad de dirigir y supervisar las actividades de la organización, se establecieron controles para asegurar la consecución de los objetivos” (Coopers and Lybrand, 1997, p 45)

La importancia del control interno para el éxito de una entidad ha sido reconocida no sólo por sus responsables sino también por un gran número de terceros. Algunos han acudido al control interno para resolver temas que iban más allá de aquellos que los empresarios consideraban a priori, relevantes para sus necesidades.

➤ **Manual de control interno**

El manual de control interno es un documento que sirve como guía dentro de una organización, el mismo que contiene en forma ordenada y secuencial lineamientos claves sobre las actividades, procesos, políticas, normas y principios que la empresa debe tomar en cuenta para su funcionamiento.

➤ **Ventajas y desventajas del manual de control interno**

Cuadro N° 22

Ventajas y desventajas del manual del control interno

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none"> • Aportar un marco de referencia uniforme que contribuye a eliminar la confusión, la incertidumbre y la duplicación. • Disminuyen la necesidad y la frecuencia de la supervisión. • Contribuye a reducir el tiempo y otros recursos dedicados a la búsqueda de información. • Sirven de base para el adiestramiento y la formación del servicio. • Evitan el uso de procedimientos incorrectos y facilitan la revisión y producción de nuevos procedimientos. • Contribuyen al control de cumplimiento de las rutinas y evitan su alteración arbitraria. 	<ul style="list-style-type: none"> • No son la solución definitiva en la organización. • Es difícil mantenerlos al día. • No registran las relaciones informales que también contribuyen a la administración. • No tienen todas las soluciones para las diversas situaciones que pueden presentarse o planearse. • Determinan un esfuerzo importante para que la presentación sea clara, sencilla e inequívoca.

Fuente: Análisis y planeamiento
Elaborado por: Luis Fernando Días, 2005, p 206

✓ **Administración**

➤ **Definición Administración**

La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos. Cuando se desempeñan como administradores, los individuos deben ejercer las funciones administrativas de planeación, organización, integración del personal, dirección y control. (Koontz Harold, 2013, p6)

“La administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas a través de ellas”. (Robbins Stephen y Coulter Mary, 2010, p 7)

Según el autor Koontz Harol, *la administración es el proceso mediante el cual una persona se desarrolla como líder cumpliendo con funciones administrativas que son: planificar, organizar, dirigir y controlar a un grupo de individuos.*

También Robbins y Coulter mencionan *que la administración es la actividad mediante la cual se controla el trabajo mediante el cumplimiento de la eficiencia y la eficacia.*

En conclusión la administración es la ciencia a través de la cual una persona (administrador) planifica, organiza, dirige y controla actividades de trabajo a sus subordinados (trabajadores) enfocándose en la eficiencia y eficacia con el único fin de cumplir objetivos y metas propuestas y alcanzar el bienestar de la sociedad.

➤ **Funciones y proceso administrativo**

“Los gerentes realizan ciertas actividades o deberes al tiempo que coordinan de manera eficaz y eficiente el trabajo de los demás. Henri Fayol propuso que todos los gerentes desempeñan cinco funciones: planear, organizar, mandar, coordina y controlar”. (Robbins y Coutler, 2010, p 9)

La administración cumple con principios fundamentales para su cumplimiento y control:

Planeación: mediante la planeación se pretende conocer la misión, visión y objetivos de la empresa, como también establecer acciones que se las realizara a futuro y tomar decisiones.

Organización: Es la relación dentro de un ambiente de trabajo entre el recurso humano y los planes para buscar medios y recursos tanto materiales como económicos que permitan cumplir con la planeación a través del uso de autoridad para conseguir metas propuestas.

➤ **Importancia:**

1. La organización toma en cuenta todo lo que se planifico.
2. Permite la relación con todos los miembros de la empresa.
3. Se enfoca en alcanzar metas propuestas.

Dirección: En este proceso la autoridad competente del ente pone en marcha todo lo planeado y organizado una vez tomada la mejor decisión, comunicando la tarea a ejecutarse productivamente a sus trabajadores, tomando un rol de liderazgo para que hagan su mejor esfuerzo en cumplir lo deseado.

Coordinación: Es la esencia de la administración, para el logro de la armonía de los esfuerzos individuales a favor del cumplimiento de las metas grupales. Cada una de las funciones administrativas es un ejercicio en pro de la coordinación. Es también la integración de las actividades de partes independientes de una organización con el objetivo de alcanzar las metas seleccionadas.

Control: El control consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de estas. El control facilita el cumplimiento de los planes, los planes orientan a los administradores en el uso de los recursos para la consecución de metas específicas, tras de los cual las actividades son objeto de revisión para determinar si responden a lo planeado.

➤ **Estructura organizativa**

Estructura es la forma de organización que adoptan los componentes de un conjunto o bien de un sistema bajo condiciones particulares de tiempo y lugar. Se dice que existe estructura cuando una serie de elementos se integran en su totalidad que presenta propiedades específicas como

un conjunto, y cuando además las propiedades de los elementos dependan (en una medida variable) de los atributos específicos de la totalidad. (Anónimo, 2008, p 3)

La organización para un mejor desenvolvimiento debe estructurarse adecuadamente de acuerdo a sus necesidades para de esta manera lograr coordinar e integrar las diferentes actividades, relacionar el poder jerárquicamente y cumplir así con políticas, procedimientos, normas y controles de las tareas de la organización.

Para lograr un mejor entendimiento de la jerarquía laboral y obtener una buena relación de trabajo se deben graficar las relaciones de mandos altos, medios y bajos mediante un organigrama estructural, el mismo que permitirá a la institución establecer líneas de comunicación, conocer relaciones de puestos de trabajo, destacar puestos de trabajo y observar la estructura general de la empresa.

✓ **Finanzas**

➤ **Definición de Finanzas**

Finanzas es el conjunto de procesos que se ejecutan en la parte administrativa de la empresa con el fin de tomar decisiones en lo referente a sus ingresos o gastos basándose en los objetivos que la empresa desee alcanzar, estas decisiones pueden estar enfocadas en su mayoría con los activos fijos y el activo circulante.

Las Finanzas e clasifican en:

- Finanzas Públicas
- Finanzas Privadas.

Importancia

- Las finanzas son importantes porque brinda a la empresa la oportunidad de crecer económicamente.

- El uso correcto y adecuado de préstamos e inversiones trae consigo éxito en la empresa.

✓ **Contabilidad**

➤ **Definición de Contabilidad**

Se puede conceptualizar a la contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustenta en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento informar e interpretar la situación económica financiera en un ejercicio contable. (Cerdeira Richard, (2013); p. 133)

Tomando en cuenta el criterio de Cerdeira Richard se dice que la contabilidad es una ciencia, la misma que se basa en principios, normas, leyes para una correcta ejecución de su análisis, registro e interpretación de cada uno de los movimientos económicos que la empresa desarrolla durante su ejercicio contable.

Una vez analizado la cita de mencionado autor se puede expresar una definición propia: La contabilidad es la ciencia que analiza la situación financiera de la empresa, registra cada uno de los movimientos económicos que se han realizado sin omitir ninguna clase de información e interpreta todo lo que se registró con el fin de dar a conocer a la administración y tomar decisiones de una manera más acertada.

➤ **Importancia**

La contabilidad es importante porque a través de ella permite a la empresa conocer la situación real por la que está atravesando en términos económicos después de un proceso de registro, análisis e interpretación de todos los movimientos económicos de un ejercicio contable.

➤ **Clasificación de la contabilidad**

La contabilidad se clasifica en:

Según su origen:

Contabilidad pública: Es aquella que se encarga del registro de la actividad económica de empresas pertenecientes al Estado.

Contabilidad privada: La contabilidad privada es la que se encarga del registro económico y presentación de Estados Financieros de empresas que no pertenecen al Estado, es decir son particulares.

Según su actividad:

Comercial: Este tipo de contabilidad se encarga del registro contable y emisión de Estados financieros de empresas que se dedican a la compra y venta de productos terminados.

Industrial: Se aplica contabilidad de costos a cada uno de los procesos que las industrias realizan, es decir es aquella que se dedica al análisis, registro e interpretación de movimientos contables de empresas que se dedican a la elaboración de productos, transformando la materia prima hasta conseguir un producto final.

De servicios: Es aquella que se encuentra presente en empresas que se dedican únicamente a la prestación de uno o varios servicios, registrando sus movimientos económicos e informando sus resultados tanto positivos como negativos.

Agropecuaria: Es aquella que registra la información de las empresas que se dedican a la agricultura y ganadería.

➤ **Elementos de la Contabilidad**

Activos: Son todos los bienes y derechos de propiedad de la empresa mediante el uso de dinero.

Pasivos: Son todas las obligaciones que la empresa posee con terceras personas, las mismas que la empresa debe pagar ya sea en un corto o largo plazo.

Patrimonio: Son las participaciones o derechos que tiene los socios dentro de la empresa, es la diferencia entre el activo menos el pasivo dando como resultado una utilidad o pérdida.

➤ **Cuenta**

Se denomina a un conjunto de bienes, valores, servicios y derechos y obligaciones pertenecientes a una empresa o negocio.

Es importante ya que por medio de ellas podemos interpretar las operaciones financieras y económicas de una empresa.

➤ **Personificación de cuentas**

Es darle el nombre contable a cada uno de los grupos homogéneos de cuentas y valores que integran en una organización:

Cuadro N° 23

Planificación de cuentas

Denominación	Cuenta Contable
Al dinero en efectivo de la empresa	Caja
Dinero que posee en una institución financiera	Bancos
Anaqueles, sillas, escritorios	Muebles y enseres
Cuentas pendientes de cobro	Cuentas por Cobrar
Documentos pendientes de pago a terceras personas	Documentos por pagar
Aportes que hacen los socios o dueños de la empresa	Capital Social

➤ **Activos**

Bienes valores de propiedad de la empresa.

Ejemplo:

- Caja
- Bancos
- Cuentas por cobrar
- Muebles de oficina
- Muebles y Enseres
- Equipo de computación
- Terrenos
- Vehículos.

➤ **Pasivos**

Son todas las obligaciones que tiene la empresa con terceras personas o empresas que se deben pagar ya sea a corto o mediano plazo.

Ejemplo:

- Cuentas por pagar
- Sueldos por pagar
- Arriendo por pagar
- Documentos por pagar
- Impuestos por pagar

➤ **Patrimonio**

Está formado por las aportaciones de dinero realizadas por los dueños, socios o accionistas de la empresa, como también es la diferencia ente $\text{ACTIVO} - \text{PASIVO} = \text{PATRIMONIO}$.

Ejemplo:

- Capital Social
- Superávit
- Déficit
- Utilidades retenidas
- Aportaciones
- **Ingresos**

Son todas las rentas producto de sus actividades de negocio dentro de la empresa.

Ejemplo:

- Comisiones ganadas
- Intereses ganados
- Ventas
- Ingresos por mantenimiento
- Ingreso por arriendo
- **Gastos**

Son todos los desembolsos o pagos de dinero que se hace por servicios recibidos a favor de la empresa, necesarios para producir ingresos.

Ejemplo:

- Gasto arriendos
- Gasto publicidad
- Gasto sueldos
- Gasto impuestos
- Gasto servicios básicos
- **Plan de cuentas**

Es una lista de cuentas ordenadas y sirven de base para el procesamiento de datos en los diferentes sistemas contables, el plan de cuentas es también la expresión resumida de una idea a través de la utilización de números, letras o símbolos para el sistema computarizado ya que es equivalente al nombre.

✓ **Control interno basado en el Coso 2013**

➤ **Definición del Control interno basado en el Coso 2013**

Es un marco integrado que proporciona liderazgo en las organizaciones, tiene el propósito de gestionar el riesgo y mitigar el fraude para de esta manera mejorar el desempeño de la empresa, supervisar y reducir el fraude.

El marco integrado aplicado está orientado a todo tipo de empresas sean grandes, medianas o pequeñas, ayuda a mejorar el rendimiento tanto en sus actividades cotidianas como de forma económica, también ayuda a mejorar de manera eficiente y efectiva el manejo de control interno en la institución.

Para la implementación de este marco integrado la administración debe poseer buen criterio profesional, y ejecutar políticas y procedimientos que sirvan como guías para disminuir notablemente los riesgos.

El Coso 2013 consta de cinco componentes integrados por principios:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión.

➤ **Ambiente de control.**

Se toman en cuenta las normas, políticas, procedimientos y leyes que forman la base del control interno, enfocándose en el comportamiento de cada uno de los miembros y de la institución en general ante la sociedad.

➤ **Evaluación del riesgo.**

En las actividades cotidianas de una empresa siempre se expone a la posibilidad de que ocurran diferentes riesgos y afecte negativamente a la empresa, mediante este componente se logra identificar y evaluar con anticipación la venida de un riesgo y mitigarlo de la mejor manera posible.

➤ **Actividades de control.**

Mediante el uso de políticas se garantiza que se está cumpliendo y llevando a cabalidad cada política con el fin de mitigar, detectar o prevenir impactos negativos que perjudiquen a la consecución de los objetivos propuestos.

➤ **Información y comunicación**

A través de la información y comunicación se motiva a llevar a cabo las actividades de control interno, con información relevante y de calidad para apoyar al buen funcionamiento del control interno. La información y comunicación se traslada en forma ascendente y descendente,

con mensajes claros que le generen responsabilidad de las actividades que desarrollan dentro de la empresa.

➤ **Actividades de monitoreo**

Es importante valorar constantemente el desempeño del control interno y el comportamiento de cada involucrado en llevarlo a cabo, se usa para medir si los componentes del control interno y los procedimientos establecidos se están llevando a cabo.

Principios del Coso 2013

Cuadro N° 24

Principios COSO 2013

AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

Principio 1.- Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.

Principio 2.- El consejo de administración ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno.

Principio 3.- Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.

Principio 4.- Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.

Principio 5.- Retiene a personal de confianza y comprometido con las responsabilidades de control interno.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Principio 6.- Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.

Principio 7.- Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben mitigar.

Principio 8.- Considerar la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos.

Principio 9.- Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Principio 10.- Selección y desarrollo de actividades que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.

Principio 11.- La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de objetivos.

Principio 12.- La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Principio 13.- Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento de control interno.

Principio 14.- Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.

Principio 15.- Se comunica externamente los asuntos que afecten el funcionamiento de los controles internos.

ACTIVIDADES DE MONITOREO

Principio 16.- Se lleva a cabo evaluaciones sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.

Principio 17.-Se evalúa y se comunica oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración y el consejo de administración.

Fuente: Marco Integrado Coso 2013
Elaborado por: La Autora

➤ **Objetivos del Coso 2013**

Según los auditores internos de España en el libro control interno marco integrado mencionan: *“El Marco establece tres categorías de objetivos, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno”*




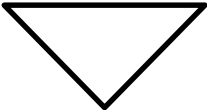
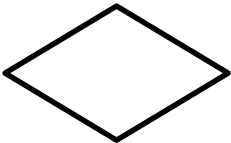

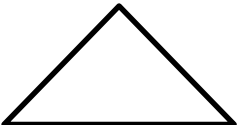
- **Objetivos operativos:** Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a las posibles pérdidas.
- **Objetivos de información:** Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia u

otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.

- **Objetivos de cumplimiento:** Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.
- **Flujogramas**
 - **Simbología utilizada para flujogramas**

Cuadro N° 25

Simbología utilizada para flujogramas

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio - Fin
	Realización, impresión, entrega u obtención de documentos.
	Operación / Actividad Realización de un procedimiento
	Archivo Custodia de documentos
	Toma de decisiones
	Verificación de localidad y cantidad de algo
	Ingreso de datos

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. Introducción

El Sindicato de choferes profesionales del Cantón Espejo se crea con el fin de organizarse y desarrollarse dentro de la sociedad en los pueblos del norte del país, nace el 23 de abril de 1963, mediante Decreto N° 6082 se funda El Sindicato de choferes profesionales del cantón Espejo, con un total de cincuenta y un socios, para luego pasar a capacitar a conductores aspirantes a obtener una licencia profesional, legalizando el funcionamiento de la Escuela de Formación de Choferes del Sindicato del Cantón Espejo, permitiendo el progreso propio como de sus clientes y formando conductores éticos y responsables.

El Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, es una institución sin fines de lucro, controlado por un ente externo que es la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador, el Sindicato está dedicado a la prestación de servicios de capacitación en su escuela de conducción, otorgando licencias de conducir profesionales tipo C, además presta el servicio de hospedaje en la Hostal “Blas Ángel” de su propiedad, posee una funeraria y locales de arriendo en sus instalaciones. Tiene su domicilio en la ciudad de El Ángel, calle Salinas y Esmeraldas cuyo objetivo principal es brindar un servicio de calidad, satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes.

La institución al momento no cuenta con una guía que regule el control interno de cada una de las actividades que se ejecutan dentro de la misma, siendo totalmente desconocido por parte de las autoridades y empleados. Al implementar una guía de lineamientos internos se

pretende ayudar a que la institución se desenvuelva en la sociedad de una manera más acertada, permitiendo que cada uno de sus procesos sean transparentes, éticos, eficaces y eficientes.

3.2. Misión

El Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo junto con su Escuela de Conducción en el año 2015, es una institución de formación que fundamenta su gestión en el desarrollo teórico práctico de los futuros conductores profesionales, con personal directivo, docente, instructores de conducción y administrativo comprometidos en el fortalecimiento institucional, que desarrolla sus actividades paralelamente con el adelanto de la ciencia y la tecnología, con estudiantes con alto sentido de pertenencia, habilidades y destrezas que les permita conducir vehículos con responsabilidad, cumpliendo la normativa legal y respetuosos del entorno natural y la sociedad, precautelando su vida y la de los demás.

3.3. Visión

El Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo junto con su Escuela de Conducción, en los próximos años será el referente en la acción de formar y capacitar a los futuros conductores profesionales, con alto nivel académico, tecnológico y práctica de valores morales y éticos; de acuerdo con las exigencias de la ciencia, la tecnología y las leyes, respondiendo con eficacia, eficiencia y responsabilidad las demandas y exigencias de la sociedad.

3.4. Políticas/ Ideario

- Constituimos la institución referente y líder en la capacitación de los conductores profesionales, nuestra política es el cambio.
- Tenemos actitudes positivas para crecer institucionalmente.
- Vivimos en ambiente de democracia y libertad.

- Trabajamos y tomamos decisiones en consenso.
- Somos orgullos de nuestra identidad e institución

3.5. Valores y principios generales

- Cumplimiento de la ley y normativa legal vigente.
- Honestidad.
- Transparencia.
- Respeto y libertad de pensamiento.
- Orden, puntualidad y disciplina.
- Calidad y excelencia académica.
- Respeto a las personas y los derechos humanos.
- Práctica de la justicia, solidaridad y lealtad.
- Vinculación con la comunidad.
- Alta conciencia de ciudadanía.

3.6. Ubicación

El Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, está ubicado en la provincia del Carchi, en el Cantón Espejo, ciudad de El Ángel entre las calles Salinas y Esmeraldas.

Gráfico N° 16

Ubicación



Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo
Elaborado por: La Autora.

3.7. Organigrama

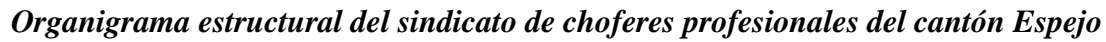
Un organigrama es importante porque permite la representación gráficamente de la estructura orgánica de determinada empresa, en el cual se relacionan todas las áreas o unidades internas de la institución. En el sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo se propone el siguiente organigrama, integrado por:

- **Junta General de Socios**
- **Administración y dirección**
- **Comité Ejecutivo**
- Secretario General
- Secretario de Actas
- Secretario del Tesoro
- Secretaria
- Contadora

Dentro de la Escuela de conducción:

- Director pedagógico
- Inspector general
- Sub inspector
- Docentes
- Instructores
- **Tribunal Electoral**
- Presidente
- Secretario
- Vocales
- **Control**
- Presidente
- Secretario

Gráfico N° 17



Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo
Elaborado por: La Administración.

3.8. Análisis preliminar de control interno

3.8.1. Servicios y precio

El Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo presta los servicios de capacitación en su Escuela de Conducción a la sociedad del norte del país que se encuentre interesada en la obtención de licencias profesionales tipo C, durante el periodo de seis meses, la misma que faculta conducir taxis convencionales, taxis ejecutivos, camionetas livianas mismas que no excedan de 3.500 kg, hasta 8 pasajeros; además vehículos de transporte de pasajeros de no más de 25 asientos y conducción particular, la malla curricular para la capacitación es la siguiente:

- Ley orgánica de tránsito transporte terrestre y seguridad vial.
- Educación vial.
- Mecánica básica.
- Psicología aplicada a la conducción.
- Computación.
- Primeros auxilios.
- Educación ambiental.
- Relaciones humanas.
- Atención al cliente.

Además presta el servicio de toma de exámenes psicosenométricos, médicos y psicológicos. El precio de los servicios mencionados anteriormente lo establece mediante una resolución el Directorio de la Agencia Nacional de Tránsito, encargando a la Dirección de Estudios y Proyectos el estudio de los costos. Actualmente el costo de la capacitación es de 1.100.00 dólares americanos.

Como también prestan el servicio de funeraria para los socios, sus cónyuges y sus hijos menores de 25 años y no profesionales de forma gratuita, a las personas particulares el costo por alquiler de la funeraria es de 80.00 dólares americanos, mismos que son depositados a la cuenta corriente del Banco Nacional de Fomento.

En el Hostal “Blas Ángel” se presta el servicio de hospedaje para toda la sociedad con precios accesibles y cómodos al bolsillo de cada persona y garaje únicamente para los miembros del sindicato de forma gratuita, al utilizar el servicio de hospedaje los socios activos y jubilados de la institución obtienen un descuento del 50% en los precios establecidos:

- Hospedaje con una cama: 8 dólares americanos.
- Hospedaje con doble cama: 12 dólares americanos

3.8.2. Clientes

Entre sus clientes se encuentran las personas que forman parte de la institución conformando los distintos departamentos denominándose clientes internos como son: Secretario General, Secretario del Tesoro, Secretario de Actas, Secretaría, Contadora y Auxiliar Contable.

El servicio que presta el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, junto con su Escuela de Conducción es el más demandado por sus clientes ya que ofrecen calidad y satisfacción de las necesidades con un servicio personalizado de quienes conforman la institución, en cuanto a sus clientes externos la Escuela de Conducción capacita aproximadamente 600 alumnos semestralmente, es decir 1200 alumnos anuales, no únicamente del cantón Espejo, sino también se capacitan en sus aulas vecinos de la provincia del Carchi y de las diferentes provincias del país como son Imbabura, Pichincha, Sucumbíos y Esmeraldas.

3.8.3. Competencia

Cada Sindicato de Choferes Profesionales tiene inmersa su Escuela de Conducción, las mismas que existen a nivel de todo el país, mismas que están reguladas por la Agencia Nacional de Tránsito (A.N.T.). Por lo cual el Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo, debe estar un paso más delante de la competencia, considerando primordialmente la calidad en sus servicios y la buena atención a sus clientes, promulgando valores éticos y morales, eficiencia y eficacia tanto interna como externamente de la institución.

Su competencia directa es:

- Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.
- Escuela de Capacitación de Conductores Profesionales de la Universidad Técnica del Norte.
- Escuela de Formación y Capacitación para Conductores Profesionales del Sindicato de San Gabriel, Cantón Montúfar.
- Escuela de Capacitación y Formación para Choferes Profesionales Miguel Delgado Fierro, Tulcán.

3.8.4. Tecnología

El sindicato de choferes al observar que la tecnología es primordial para mantenerse en el mercado, de tal forma que día con día la tecnología avanza y remplaza a la anterior.

Es por esto que el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo se mantiene a la vanguardia de la tecnología:

Laboratorio de Cómputo y Equipo Tecnológico

- Una computadora por cada dos alumnos.

- Proyector y material didáctico.
- Simulador de conducción virtual.
- Laboratorio Psicosensométrico

Cuestionario de control interno

El COSO 2013 es un marco integrador que permite un liderazgo de pensamiento, la gestión de riesgo empresarial y la disminución del fraude, con el fin de mejorar el desempeño organizacional, una correcta supervisión y reducir el fraude de las organizaciones.

El Marco Integrado COSO hace que las organizaciones incluyan eficiencia y efectividad en sus actividades, apoyando en la toma de decisiones y a la mitigación de riesgos a niveles aceptables, ya que un control interno no solamente requiere del cumplimiento de normas, leyes y reglamentos sino también de apoyo y juicio profesional para aplicar un adecuado control.

Este marco integrado está conformado por los siguientes componentes: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión, estableciendo diecisiete principios que se asocian a cada componente. Para proporcionar seguridad razonable para la consecución de objetivos de una entidad.

La aplicación se la hará mediante el uso de cuestionario de control interno, calificando el nivel de riesgo del Sindicato, con el fin de establecer el nivel de riesgo y de confianza de la institución y cada departamento administrativo, financiero junto con el departamento contable.

3.8.5. Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo.

Cuadro N° 26

Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo.

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE:		Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo				
ENTREVISTADO:		Administración y empleados.				
ENTREVISTADOR:		Laura Lucía Godoy Patiño				
FECHA:		9 de junio, 2015				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	% Pond	Calif.	OBSERVACIONES
	AMBIENTE DE CONTROL					
	Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que contribuyen de base para desarrollar el control interno, incluye integridad y valores éticos.					
1	¿El Sindicato cuenta con normativa de Control Interno?		0	3	0	
2	¿Se encuentra formalizado un Código de Ética?		0	2	0	
3	¿Cuenta la institución con un Código de Conducta?		0	2	0	
4	¿Posee un Reglamento de Trabajo?	1		3	2	No se encuentra actualizado desde el año 2005
5	¿El Reglamento de Trabajo se encuentra en un lugar visible?		0	3	0	
6	¿Los empleados conocen cada una de sus funciones?	1		5	3	
7	¿Los empleados conocen sus obligaciones, derechos y prohibiciones?		0	5	2	Los nuevos empleados no las conocen
8	¿Los empleados poseen título de tercer nivel?	1		4	2	Únicamente la Contadora y la Secretaria.
9	¿Los empleados son seleccionados mediante concurso?	1		4	1	Se somete a concurso de méritos y oposición la el aspirante a Contador

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	% Pond	Calif.	OBSERVACIONES
10	¿Existe control de asistencia y puntualidad?		0	4	0	
11	¿Se evalúa el cumplimiento de las actividades que desempeñan los empleados?.		0	2	0	
	EVALUACIÓN DE RIESGOS					
	Es un proceso dinámico para identificar los riesgos relacionados con la consecución de objetivos.					
12	¿Existe un documento en donde se plasmen las finalidades por las que se creó el Sindicato?	1		2	2	Se encuentran plasmadas en el Estatuto, pero cabe indicar que el mismo rige desde el año 2005.
13	¿Los empleados conocen la misión, visión y los objetivos de la institución?	1		3	3	
14	¿Se evalúa el cumplimiento de objetivos?		0	3	0	
15	¿Se considera la posibilidad de fraude para mitigar riesgos?		0	4	0	
16	¿Se identifica, analiza y se da respuesta al riesgo?	1		5	5	El Secretario General da inmediata respuesta a los riesgos y se preocupa por el bienestar de su institución.
17	¿Existe una persona responsable de coordinar los riesgos?	1		5	3	El Representante Legal coordina la mitigación de riesgos.
18	¿Determinación de metas cuantitativas?		0	3	0	
19	¿El Sindicato cuenta con una planificación a largo plazo.	1		2		Sí, la misma que tiene como fin dar recategorizaciones de licencias de conducir.
	ACTIVIDADES DE CONTROL					
	Acciones y procedimientos establecidos en el Sindicato a través de políticas y procedimientos, que conlleven a cumplir instrucciones de la administración.					
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	% Pond	Calif.	OBSERVACIONES
20	¿Existen programas de fortalecimiento del control interno?		0	3	0	

21	¿Se establecen atribuciones a los empleados para el cumplimiento de los objetivos?	1		2	2	
22	¿Se establecen claramente responsables para procesar, registrar, revisar y autorizar las operaciones?	1		2	2	Cada miembro de cada departamento es responsable de las operaciones.
23	¿Posee sistemas informáticos que ayuden a un mejor desarrollo de las actividades?	1		4	4	El departamento de secretaria cuenta con un sistema para matrículas, notas. Contabilidad para ingreso de las transacciones diarias y Tesorería para la recaudación de matrículas y mensualidades.
24	¿Las políticas y procedimientos se actualizan constantemente?		0	4	0	
25	¿Se han aplicado encuestas para medir la satisfacción de los clientes?		0	2	0	
26	¿Se han establecido indicadores que permitan evaluar la gestión de la institución?		0	4	0	
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
	Es proporcionar, compartir y obtener información y difundirla a todos los niveles de la entidad.					
27	¿Se comunica a los empleados en nivel alcanzado de los objetivos y metas propuestas?	1		2	2	Al finalizar cada período contable se comunica el nivel de los objetivos alcanzados.
28	¿Se generan reportes periódicos sobre la función de cada empleado?		0	2	0	
29	¿Considera que los sistemas de información son seguros para la toma de decisiones?	1		3	3	
	ACTIVIDADES DE MONITOREO					
	Son las evaluaciones continuas para determinar el cumplimiento de control interno.					
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	% Pond	Calif.	OBSERVACIONES
30	¿Considera que el reglamento interno de trabajo que posee el Sindicato		0	2	0	

	regule las actividades dentro de la empresa?					
31	¿Se emiten recomendaciones a los empleados para mejorar el control de la empresa?	1		3	2	No acatan en su totalidad.
32	¿Se da control y seguimiento a cada departamento?	1		3	3	Mediante las Fiscalizaciones.
	SUMA			100%	41%	

Fuente: Cuestionario de control interno aplicado socios, directivos y empleados.
Elaborado por: La Autora

Nº	Nivel de Confianza	RIESGO
1	15% - 49%	ALTO
2	50% - 74%	MEDIO
3	75% - 100%	BAJO

Nivel de confianza= 41%

Nivel de riesgo= 100% - 41%= 59%

Conclusiones:

- Con la aplicación del cuestionario de control interno se determinó el riesgo inherente.
- Existe un nivel de confianza del 41% y un nivel de riesgo 59%.
- El nivel de riesgo es alto.
- No cuenta con documentos de control actualizados desde el año 2005, como son los estatutos, reglamento interno de trabajo.
- No existe selección de personal mediante un concurso, únicamente el aspirante al departamento de contabilidad se somete a un concurso de méritos y oposición, y únicamente la contadora y secretaria poseen título de tercer nivel.

- El Secretario General tiene como función controlar las actividades de sus empleados, mitigar y coordinar los riesgos.
- Los empleados del Sindicato no registran su asistencia y puntualidad, por lo que no la mayoría de veces llegan con retraso a su lugar de trabajo.
- No se establecen indicadores de gestión para medir la satisfacción de los clientes.

3.8.6. Departamento administrativo.

Cuadro N° 27

Departamento administrativo.

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE:		Administración				
ENTREVISTADO:		Sr. Hugo Carrera Mafla/ Secretario General				
ENTREVISTADOR:		Laura Lucía Godoy Patiño				
FECHA:		9 de junio, 2015				
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	% Pond.	Calif.	OBSERVACIONES
	AMBIENTE DE CONTROL					
	Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que contribuyen de base para desarrollar el control interno, incluye integridad y valores éticos.					
1	¿Se promueve el liderazgo?	1		5	4	
2	¿Existe compromiso, integridad y ética por parte de la administración?	1		5	4	
3	¿Selecciona personas competentes para desempeñar las funciones dentro del Sindicato?	1		4	3	
4	¿Posee compromiso y responsabilidad para con sus empleados?	1		4	4	
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	% Pond.	Calif.	OBSERVACIONES
5	¿Existe algún conflicto entre los miembros de la administración y los empleados?	1		4	4	

6	¿Hacen conocer las responsabilidades a cada empleado?		0	5	0	No la hacen directamente.
7	¿La administración propicia la cultura organizacional?	1		5	5	
8	¿La administración da ejemplo a sus empleados en cuanto al comportamiento?	1		4	4	
EVALUACIÓN DE RIESGOS						
Es un proceso dinámico para identificar los riesgos relacionados con la consecución de objetivos.						
9	¿La Administración identifica los posibles riesgos que se pueden originar?		0	4	0	.
10	¿La Administración posee estrategias para corregir los riesgos?		0	5	0	
11	¿Existe planificación de las tareas a ejecutar?	1		4	2	De las más representativas
12	¿Se considera la posibilidad de fraude por parte de sus empleados?		0	4	0	
13	¿La Administración da respuesta inmediata al riesgo?	1		5	4	Cuando los riesgos ocurren
ACTIVIDADES DE CONTROL						
Acciones y procedimientos establecidos en el Sindicato a través de políticas y procedimientos, que conlleven a cumplir instrucciones de la administración.						
14	¿Tiene documentos de procedimientos para cada proceso?		0	4	0	
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	% Pond.	Calif.	OBSERVACIONES
15	¿Existe una apropiada segregación de funciones?	1		4	4	

22	¿La Administración ha establecido procedimientos de seguridad en los sistemas informáticos?	1		4	2	Claves de seguridad para cada empleado que maneje el sistema.
16	¿Se brinda la oportunidad de capacitar a sus empleados?		0	4	0	
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
	Es proporcionar, compartir y obtener información y difundirla a todos los niveles de la entidad.					
17	¿La Administración recibe informes periódicos de las actividades que realizan sus empleados?		0	5	0	
18	¿Todas las acciones son documentadas?	1		4	4	
29	¿La Administración informa los objetivos alcanzados y de ser el caso los que faltaron por cumplir?		0	4	0	
	ACTIVIDADES DE MONITOREO					
	Son las evaluaciones continuas para determinar el cumplimiento de control interno.					
19	¿La Administración realiza un seguimiento de cumplimiento de las acciones?	1		5	5	
20	¿El monitoreo se lo realiza de una manera eficaz?	1		4	4	
21	¿La Administración proporciona informes oportunos a los interesados del cumplimiento días labores de sus empleados?		0	4	0	
	SUMA			100%	53%	

Fuente: Cuestionario de control interno aplicado a directivos.

Elaborado por: La Autora

Nº	Nivel de Confianza	RIESGO
1	15% - 49%	ALTO
2	50% - 74%	MEDIO
3	75% - 100%	BAJO

Nivel de confianza= 53%

Nivel de riesgo= 100%- 53%= 47%

Conclusiones:

- Se determinó que la Administración tiene un 53% de confianza y un 47% de riesgo por lo que su riesgo es medio.
- La Administración realiza una tarea ardua para tratar de sacar adelante día con día a la institución.
- Cuenta con debilidades como falta de comunicación de las funciones que le corresponde realizar a cada empleado.
- Sus sistemas informáticos no cuentan con la seguridad necesaria por lo que podrían generarse más riesgos de pérdida de información.
- No se planifica la generación de riesgo, la Administración los toma en cuenta cuando los riesgos ocurren.

3.8.7. Departamento financiero y contable.

Cuadro N° 28

Departamento financiero y contable.

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE:		Contabilidad				
ENTREVISTADO:		Ing. Bertha Eliana López Vinueza				
ENTREVISTADOR:		Laura Lucía Godoy Patiño				
FECHA:		9 de junio, 2015				
N°	PREGUNTAS	S I	N O	% Pond.	Calif .	OBSERVACIONES
	AMBIENTE DE CONTROL					
	Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que contribuyen de base para desarrollar el control interno, incluye integridad y valores éticos.					
1	¿Existe compromiso con el trabajo?	1		3	2	
2	¿Se cuenta con controles para el efectivo?	1		3	2	
3	¿Existe un fondo de Caja Chica?	1		4	4	
4	¿Se elaboran conciliaciones de manera periódica?		0	4	0	Las conciliaciones se realizan cada tres meses.
5	¿Los valores que se recaudan se registran inmediatamente por concepto de matrículas, mensualidades, entre otros?		0	3	0	El tesorero es el encargado de recibir las facturas para luego pasar a contabilidad, porque se tarda mucho tiempo en hacerlo.
6	¿Conoce claramente cuáles son las funciones que le corresponden realizar?	1		4	3	
7	¿El archivo se maneja diariamente y de una forma segura?	1		3	2	
8	¿Los valores que se recaudan son depositados en el Banco?	1		4	4	Por concepto de matrículas, mensualidades de estudiantes y socios, los valores se depositan directamente, únicamente se presenta el comprobante de depósito.
N°	PREGUNTAS	S I	N O	% Pond.	Calif .	OBSERVACIONES

9	¿Conoce la misión, visión y valores del Sindicato?	1		3	3	
10	¿Mantiene el control de cada movimiento que realiza?	1		3	3	
11	¿Evalúa mediante indicadores el cumplimiento de las actividades?		0	4	0	No se han establecido indicadores de cumplimiento.
EVALUACIÓN DE RIESGOS						
Es un proceso dinámico para identificar los riesgos relacionados con la consecución de objetivos.						
12	¿Existe control compartido en la conciliación de depósitos por matrículas y mensualidades?	1		4	4	La conciliación la realiza el tesorero y la contadora entre los comprobantes de depósito y los estados de cuenta
13	¿Los cheques se utilizan en secuencia?	1		4	4	
14	¿Se evita la firma de cheques en blanco?	1		5	5	
15	¿Existe autorización para la emisión de cheques?	1		5	5	
16	¿Se realiza el pago de impuestos con puntualidad?	1		4	4	
17	¿El sistema contable que se utiliza es seguro?		0	3	2	
ACTIVIDADES DE CONTROL						
Acciones y procedimientos establecidos en el Sindicato a través de políticas y procedimientos, que conlleven a cumplir instrucciones de la administración.						
Nº	PREGUNTAS	S I	N O	% Pond.	Calif .	OBSERVACIONES
18	¿Se revisan minuciosamente los valores calculados por compras realizadas?	1		3	3	
19	¿Se emite facturas con copias para evitar posibles reclamos perjudiciales para el Sindicato?	1		3	3	Cada factura tiene un original y tres copias, el original se entrega al cliente y las copias a tesorería y contabilidad.
20	¿Se controla el acceso al dinero por parte de las personas responsables de los cheques?	1		4	4	Mediante los estados de cuenta se control al manejo de dinero

21	¿Se realiza análisis de cada actividad por parte del encargado de finanzas y contabilidad para evitar riesgos?		0	3	0	Al no existir control interno, no se toma en cuenta los riesgos hasta que ocurran.
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
	Es proporcionar, compartir y obtener información y difundirla a todos los niveles de la entidad.					
22	¿Existe información histórica en la institución?	1		3	3	Existe desde el año 2003
23	¿Se utiliza la información como herramienta de supervisión?		0	3	0	
24	¿Existe información de los Estados Financieros?	1		4	2	Si existe información pero en algunos casos incompleta.
	ACTIVIDADES DE MONITOREO					
	Son las evaluaciones continuas para determinar el cumplimiento de control interno.					
25	¿Existe monitoreo continuo de la contabilidad por parte de las autoridades?	1		5	5	Los socios del Sindicato tienen el derecho de pedir información sobre contabilidad
26	¿Se ha evaluado los procesos contables mediante fiscalizaciones?	1		5	5	Cada seis meses
Nº	PREGUNTAS	S I	N O	% Pond.	Calif .	OBSERVACIONES
27	¿Se da control y seguimiento a cada cuenta contable más importante?		0	4	0	
	SUMA			100%	72%	

Fuente: Cuestionario de control interno aplicado al departamento de contabilidad..

Elaborado por: La Autora

Nº	Nivel de Confianza	RIESGO
1	15% - 49%	ALTO
2	50% - 74%	MEDIO
3	75% - 100%	BAJO

Nivel de confianza= 72%

Nivel de riesgo= 100%-72%= 28%

Conclusiones:

- Después de la aplicación del cuestionario de control interno se puede observar que existe un nivel de confianza en los departamentos de contabilidad y tesorería de 72% por lo que su riesgo es de 28%, con un nivel de riesgo medio.
- Dentro de los departamentos se puede observar que existen excelentes funciones por parte de sus miembros ya que están enfocados en beneficiar a la empresa, con un correcto manejo de sus recursos.
- Existe la suficiente comunicación entre los departamentos mencionados.
- Existe una deficiencia en realizar las conciliaciones ya que no las realizan cada mes sino en un período mínimo de tres meses.
- En cuanto al manejo de los riesgos como en toda la empresa no se los toma en cuenta hasta que estos ocurran.

3.9. Manual administrativo y financiero para el Sindicato de Choferes Profesionales del Catón Espejo, Provincia del Carchi. Basado en el COSO 2013

3.9.1. Generalidades

El Coso 2013 es un conjunto de marcos y orientaciones de control interno para proporcionar liderazgo, gestión de riesgo y disminución del fraude, con el fin de mejorar el desempeño interno de la institución.

Este marco integrado está conformado por los siguientes componentes: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión, estableciendo diecisiete principios que se asocian a cada componente. Mediante la aplicación de cada uno de los principios la institución podrá alcanzar un efectivo control

interno, y de esta manera mejorar cada uno de sus procesos y funciones de una manera eficiente y eficaz.

La Administración del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo debe dar la importancia necesaria al funcionamiento interno de la institución para mantener su permanencia en el mercado, a través de lineamientos para cada uno de los departamentos que conforman el Sindicato, para que las actividades se enfoquen al entorno de control de trabajo establecido, permita la mitigación y evaluación de los riesgos y una corrección más eficaz de los mismos.

La propuesta de la elaboración de un Manual de Control Interno Administrativo Financiero, para el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, Provincia del Carchi, basado en el modelo COSO 2013, enfocado en primer lugar en las áreas administrativas ya que éstas son las encargadas de brindar confianza y liderazgo a toda la organización para llegar a un fin propuesto. También la propuesta abarca a los departamentos de tesorería y contabilidad que conforma el área financiera con el fin de proporcionar mayor seguridad a los controles interno ya existente y en el caso de no existir crear nuevos controles que ayuden a mejorar los procesos financieros.

3.9.2. Objetivos

1. Objetivo general

Elaborar un Manual de Control Interno Administrativo Financiero para el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, Provincia del Carchi, que establezca lineamientos internos de control y de mejora de las actividades y procesos que se ejecutan, basado en el Marco Integrado COSO 2013.

2. Objetivos específicos

- Proporcionar lineamientos internos al Sindicato que permita una mejor realización de cada una de las actividades y de sus procesos administrativos financieros, y que sean manejados con eficiencia, eficacia, ética.
- Controlar, direccionar, supervisar y monitorear de mejor manera a todas y cada una de las áreas.
- Proponer normas, y procedimientos que integradas a los estatutos, servirán como guía para controlar eficientemente las operaciones de las áreas de administración, finanzas y contabilidad, encaminadas a formar un pilar fundamental de la institución.
- Lograr que el manual de control interno sea aplicado en la institución, mejorando las funciones de cada miembro y disminuyendo riesgos.

3.9.3. Importancia

Un manual de control interno basado en el Coso 2013, mediante la aplicación de cada uno de sus componentes juntamente con sus principios permitirá constituir bases para mejorar su desempeño interno, ya que este marco integrado está enfocado a empresas grandes, medianas y pequeñas, es decir está enfocado a todas las organizaciones, con fines de lucro y sin fines de lucro, el Sindicato de Choferes Profesionales del Catón Espejo es una mediana empresa ya que alberga a 62 personas entre socios, directivos y empleados, además es una institución sin fines de lucro.

La utilización interna del manual es muy importante poner en práctica por que actualmente no existen controles claramente establecidos para las tareas diarias que se ejecutan, con esta aplicación se conseguirá eficiencia y control interno adecuado, con seguridad,

disminuyendo riesgos como posibles errores y fraudes. Se dotara al Sindicato una guía física para mejor entendimiento de los procedimientos para una mejor consecución de los objetivos.

3.9.4. Historia

El Sindicato de choferes profesionales del Cantón Espejo se crea sobre la base de la necesidad histórica de la clase del volante de organizarse, buscar alternativas positivas para el desarrollo social económico de la clase y los pueblos del norte del País. La idea nace en la casa del señor Abraham Vinuesa ubicada en las calles Quiroga y Olmedo en la ciudad de El Ángel en una reunión del 1 de mayo de 1962. Posteriormente siguieron los trámites para la aprobación de los Estatutos en el Ministerio Previsión Social y Trabajo con fecha 23 de abril de 1963, mediante Decreto N° 6082 se funda El Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo, con un total de cincuenta y un socios entre choferes profesionales y Sportman, luego la Federación de Choferes Profesionales del Ecuador legalizó el funcionamiento de la Escuela de Formación de Choferes del Sindicato del Cantón Espejo, como organismo propio, lo cual proporcionó el desarrollo de la filial que siempre se esforzó por su progreso. La Escuela de Choferes Profesionales del Cantón Espejo se ha constituido en una de las instituciones formadoras de conductores éticos y responsables en el norte del país.

Por la falta de conocimiento de la administración y de todos los involucrados, no se ha establecido un control interno que permita cumplir excelentes lineamientos para formar personas y una institución que desarrolle sus actividades eficiente y eficazmente, orientando estrategias, estabilidad, mejoras, optimización de recursos, obteniendo mayor confianza entre los integrantes de la misma, los usuarios de sus servicios y la sociedad en general

3.9.5. Misión

Propuesta por la Autora “El Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo junto con su Escuela de Conducción busca formar futuros conductores profesionales con alto nivel académico y práctico, comprometidos por el fortalecimiento institucional en donde predominen valores éticos y morales, con alto sentido de pertenencia, habilidades y destrezas, cumpliendo la normativa legal de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, precautelando su vida y la de los demás”.

3.9.6. Visión

Propuesta por la Autora “Para el año 2017 ser un referente en la acción de formar y capacitar Conductores Profesionales de acuerdo a las exigencias de la ciencia, la tecnología y las leyes, manteniéndose a la vanguardia de la innovación, respondiendo con eficacia, eficiencia, calidad y responsabilidad las demandas y exigencias de la sociedad”.

3.9.7. Valores

Los valores para nuestro Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo son:

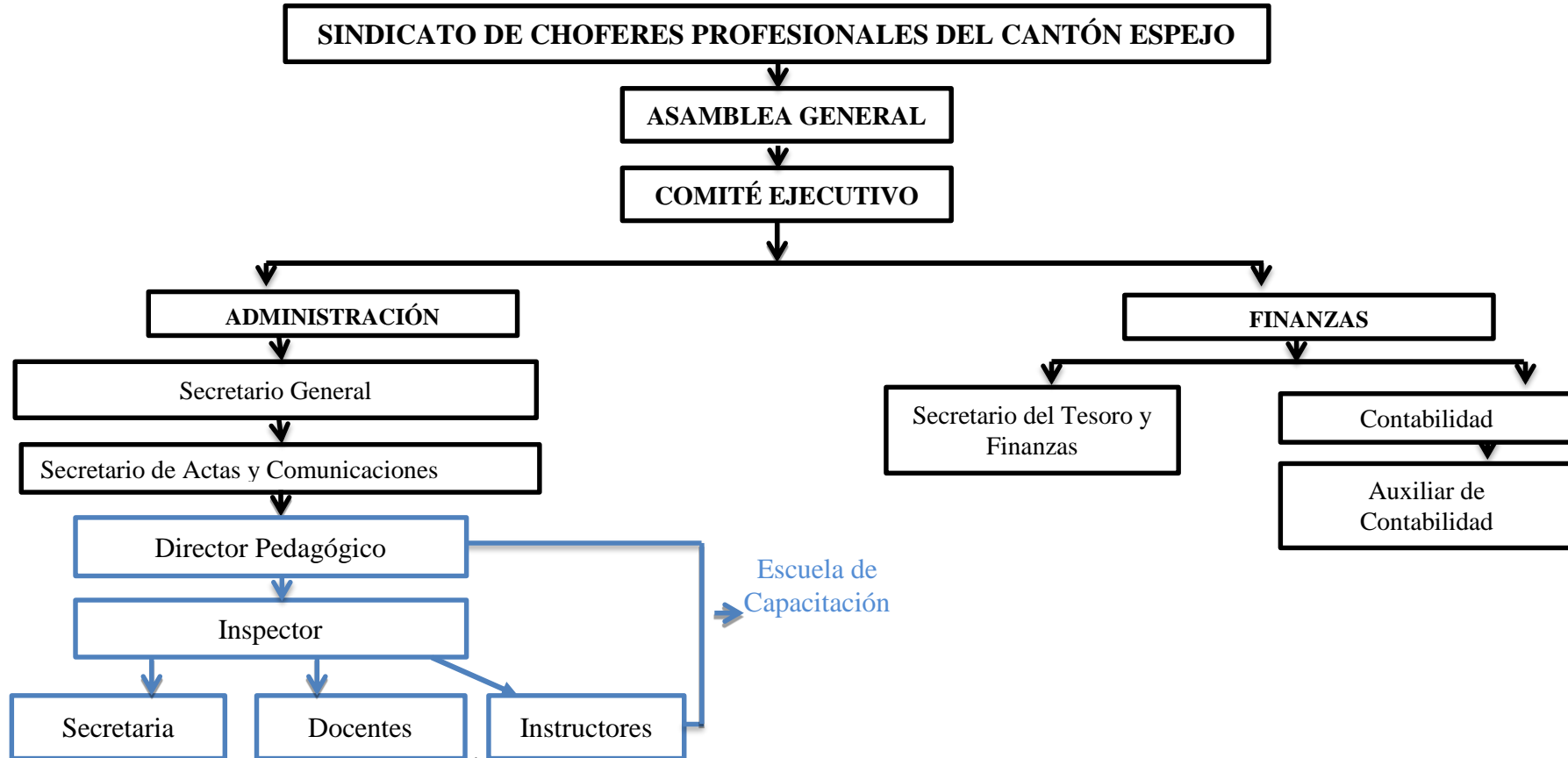
- Honestidad: en cada tarea a ejecutar.
- Responsabilidad: en las tareas diarias.
- Respeto: entre compañeros de trabajo y clientes.
- Puntualidad: en la hora de entrada y salida al trabajo.
- Calidad: en la prestación de servicios.
- Cliente: la razón de ser de la institución.
- Servicio
- Libertad de opinión.

- Transparencia: en cada función.
- Orden: en el ambiente de trabajo.
- Disciplina
- Cumplimiento de derechos
- Solidaridad
- Lealtad a nuestro trabajo
- Conciencia

3.9.8. Organigrama propuesto

Gráfico N° 18

Organigrama propuesto



Fuente: Estatutos del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo
Elaborado por: La Autora

3.9.9. Determinación y evaluación de riesgos

De acuerdo a los resultados que se obtuvieron con la aplicación del Cuestionario de Control Interno, se conoce que existen algunos problemas que afectan a los departamentos administrativos, financiero y contable, por ende a todo el Sindicato.

Se muestran las actividades que no se cumplen y los posibles riesgos que podrían causar este incumplimiento.

Cuadro N° 29

Evaluación de riesgos

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO	
ACTIVIDADES	RIESGOS
El Sindicato carece de una normativa que regule el control interno.	Genera errores en el cumplimiento de las actividades ya que los miembros de la institución no cuentan con lineamientos base.
No se encuentra formalizado un código de ética.	<p>Los empleados no conocen el comportamiento que deben llevar dentro de la institución, por lo que se comportan de una manera inadecuada afectando así al ambiente laboral.</p> <p>No tienen conocimiento de sus derechos, obligaciones y prohibiciones que cada miembro de la institución debe acatar para desarrollar un buen ambiente laboral</p>
ACTIVIDADES	RIESGOS
El Reglamento Interno que la institución posee no se encuentra visible para los empleados.	Los empleados no cumplen con todas las tareas asignadas en el reglamento, provocando de esta manera errores en sus funciones o excesiva cantidad de trabajo.

No tienen claridad de sus obligaciones, derechos y prohibiciones.	El desconocimiento origina la falta de cumplimiento de su trabajo, ser explotados en el trabajo o generar fraude.
Falencia en el control de asistencia y puntualidad.	Los empleados al no registrar la hora de llegada y salida de la institución, no cumplen a cabalidad su jornada de trabajo, además no existe verificación de que trabajen horas extras.
No se evalúa el cumplimiento de las actividades designadas.	Al no evaluar las actividades diarias de los empleados no existe el mayor compromiso en terminar esa actividad en el menor tiempo posible, al contrario llevan mucho tiempo tomando en cuenta esa actividad y dejando de lado otras actividades.
Carecen de políticas que ayuden a considerar la posibilidad de fraude.	Al no tomar en cuenta la posibilidad de riesgo, la institución puede no lograrlo controlara y sufrir graves pérdidas.
Las políticas, procedimientos, estatutos y reglamento interno no se encuentran actualizados.	Las leyes día con día se van modificando, por lo tanto no actualizar documentos importantes para la empresa genera incumplimiento de las leyes e invalidez de los documentos, y no regulan en su totalidad las actividades de la institución.
No se mide el grado de satisfacción de los clientes.	Al no controlar la satisfacción de los clientes, pueden quedar muchas brechas abiertas y por ende esto provoca pérdida de los usuarios del servicio.
ADMINISTRACIÓN	
ACTIVIDADES	RIESGOS
Falta de comunicación para hacer conocer las responsabilidades a los empleados.	La falta de liderazgo hace que los empleados no acaten todas sus responsabilidades.
No se prevé la posibilidad de riesgos	Los riesgos pueden ocurrir cuando la empresa menos se lo espere, al no estar preparados para mitigarlo se pueden originar grandes pérdidas.

Falta de facilidad para capacitación a sus empleados	La Administración no se compromete con el logro de objetivos y metas planteadas por la institución. Genera desactualización de conocimiento por los empleados.
No recibe informes periódicos de sus empleados	Los empleados al no entregar informes de sus actividades realizan un trabajo mínimo e ineficientes los mismos que afectan a sus objetivos.
FINANZAS Y CONTABILIDAD	
ACTIVIDADES	RIESGOS
No se elaboran conciliaciones periódicas.	Se realizan conciliaciones en un periodo mínimo de tres meses por lo que no se conoce con prontitud cada transacción realizada y la existencia de falencias o errores.
No se registran inmediatamente los valores recaudados.	Al pasar los comprobantes de depósito por tesorería y luego por contabilidad y en este tiempo tardar mucho en hacer conocer a contabilidad, genera retraso en su registro, por lo que al imprimir reportes mensuales no se cuenta con información real.
Ausencia de indicadores de cumplimiento de la labor.	La falta de indicadores hace que se tomen decisiones no adecuadas y correctivos no oportunos.
El sistema contable carece de medidas de seguridad.	Puede ocasionar la pérdida de la información financiera.
Carencia de información como herramienta de supervisión de años anteriores.	No conocer si existen irregularidades o errores en la información que ya fue contabilizada.

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo
Elaborado por: La Autora.

3.9.10. Descripción de procesos administrativos y financieros del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo.

El Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo tiene como actividad principal la capacitación de conductores profesionales en su Escuela de Conducción, siendo este servicio el más demandado por sus clientes, además la institución presta el servicio de

toma de exámenes psicosenométricos, alquiler de funeraria y servicio de hospedaje y garaje en el Hostal Blas Ángel a toda la Sociedad.

Todos estos servicios se encuentran bajo el control y administración del Secretario General, el mismo que toma decisiones acerca de todo lo que ofrece la entidad, y conjuntamente con el Tesorero toman decisiones en lo referente a los egresos por productos y servicios adquiridos para uso de la institución, participando de igual forma con los socios del Sindicato, el Secretario del Tesoro además se encarga del recaudo de los ingresos como son: Matriculas para el curso de capacitación, exámenes psicosenométricos, arriendo de funeraria, hospedaje y garaje de la hostel, arriendo de locales y mensualidades de socios, y la Contadora se encarga del registro contable real, confiable, eficiente y eficaz tanto de los ingresos como de los egresos a través del sistema contable ANDI, el mismo que permite una mejor administración de las tareas que ejecuta la contadora y proporciona facilidad de análisis de todas las transacciones realizadas, para al final del periodo contable proporcionar resultados de calidad y reales. Como también dentro el departamento de contabilidad se encarga de rendir cuentas y cumplir con las obligaciones tributarias en el Servicio de Rentas Internas.

La institución se encuentra conformada por los siguientes organismos de dirección del sindicato: Asamblea General, Comité Ejecutivo, Tribunal Electoral y Comisión Fiscalizadora.

Asamblea General

La Asamblea General es la máxima autoridad del Sindicato se encuentra integrada por 50 socios, cumpliendo con las siguientes funciones, deberes y atribuciones:

- Acata lo estatutos, interpreta y exige el cumplimiento.
- Dicta el Reglamento General Interno y los especiales.
- Conoce, analiza y aprueba los planes de trabajo de los organismos del Sindicato.

- Designa y posesiona en sus cargos a los miembros del Tribunal Electoral, Comisión Fiscalizadora y Comisiones Permanentes.
- Resuelve la afiliación del Sindicato a centrales nacionales e internacionales.
- Conoce y resuelve acerca de los informes que presenten a su consideración el Comité Ejecutivo, la Comisión Fiscalizadora, el Tribunal Electoral y cualquier otra comisión.
- Autoriza al Comité Ejecutivo la compraventa, hipoteca, permuta de bienes inmuebles, del Sindicato, cuando así convenga a los intereses de la entidad.
- Faculta al Comité Ejecutivo la inversión o gastos extrapresupuestarios que no sobrepasen los mil dólares, por cada operación.
- Premia o sanciona según corresponda, las actuaciones de los personeros y funcionarios del Sindicato,
- Expulsa o rehabilita a los socios conforme a los Estatutos y su reglamento, previo informe presentado por una comisión nombrada por la Asamblea General.
- Renueva parcial o totalmente el Comité Ejecutivo, Tribunal Electoral y Comisión Fiscalizadora o cualquier otra comisión permanente, por causas justas, tratando el asunto en dos sesiones y por mayoría de votos.
- Llena los cargos directivos vacantes, por el tiempo que faltare para la terminación del período.
- Establece las cuotas sindicales y contribuciones ordinarias y extraordinarias que permitan el incremento del Fondo Social y el mantenimiento de los servicios administrativos y sociales creados por el Sindicato.

Comité Ejecutivo

El Comité Ejecutivo tendrá cargo la Administración del Sindicato integrado por:

- Secretario General

- Secretario de Actas y Comunicaciones
- Secretario del Tesoro y Finanzas
- Secretario de Organización, Estadística y Archivo.
- Secretario de Tránsito, Transporte y Vialidad.
- Secretario de Legislación, Disciplina y Conflictos.
- Secretario de Deportes y Relaciones Sociales.
- Secretario de Sindicalismo, Cooperativismo y Relaciones Públicas.
- Secretario de Orientación y Defensa Profesional.
- Secretario de Cultura, Prensa y Propaganda.
- Secretario de Protección Social.

Por cada uno de los secretarios habrá un suplente que actuará en casos de vacancia, licencia, impedimento temporal o definitivo, enfermedad o calamidad doméstica del secretario principal, durarán en sus funciones cuatro años y podrán ser reelegidos.

Comité Ejecutivo cumple con las siguientes funciones:

- Cumple y hace cumplir los presentes estatutos, los reglamentos y da ejecución acertada y oportuna, a las resoluciones de la Asamblea General.
- Sesiona ordinariamente cada quince días.
- Organiza la función administrativa del Sindicato.
- Supervigilar el funcionamiento de la Escuela de Capacitación Profesional, a fin de que se cumplan los programas de enseñanza.
- Elaborar los proyectos de reformas a los Estatutos, reglamentos, presupuesto general anual, y presentarlos a consideración de la Asamblea General para su aprobación.
- Acepta o rechaza las solicitudes de ingreso de nuevos socios.

- Conoce y autoriza los gastos extrapresupuestarios hasta por 250 salarios básico unificados, pasada esta cantidad necesitará la autorización de la Asamblea General.
- Acatar las resoluciones de las matrices nacionales de las que dependa el Sindicato.
- Aceptar o rechazar de conformidad con las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes.
- Sancionar a los afiliados, funcionarios y empleados que sean culpables de incorrecciones en sus respectivos niveles.
- Otorga premios, acuerdos, distinciones y otros estímulos a los dirigentes, socios, autoridades y otras personas naturales o jurídicas, que se hayan hecho acreedores por servicios relevantes prestados a la entidad.
- Expide los registros electorales y los carnets sindicales anuales.

Secretario General

El Secretario General es el representante legal del Sindicato el mismo que debe cumplir con las siguientes funciones:

- Representar al Sindicato en todos los actos oficiales y extraoficiales.
- Legalizar con su firma documentos como convocatorias, publicaciones, actas, contratos entre otras.
- Presidir las sesiones de Asamblea General, cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Comité Ejecutivo y convocar a sesiones.
- Formular con el Secretario de Actas el orden del día de cada sesión, de conformidad con el objeto de la convocatoria.
- Resolver con buen juicio los casos de suma urgencia ante la imposibilidad de reunir a los Comité Ejecutivo, debiendo informar de lo actuado a este Organismo en la sesión inmediata.

- Realizar gastos juntamente con el secretario del Tesoro, hasta por la suma de 25 salarios básico unificados.
- Dirigir administrativamente a la Escuela de Capacitación para Choferes Profesionales.
- Formular las ternas para los nombramientos de los funcionarios y empleados.
- Exigir a los miembros del Comité Ejecutivo cumplan sus obligaciones.
- Presidir los Tribunales Examinadores de los exámenes finales de los alumnos de la Escuela de Conducción.
- Conceder licencia a directivos, funcionarios y empleados, como también a docentes.

Secretario de Actas y Comunicaciones

El Secretario de Actas y Comunicaciones cumple con las siguientes actividades:

- Toma las memorias de lo tratado en las sesiones realizadas en la institución.
- Sentar las actas a través de los libros correspondientes
- Atender oportunamente la recepción y despacho de la correspondencia.
- Colabora decididamente con el Secretario General y con los demás secretarios del Comité Ejecutivo.

Secretario del Tesoro y Finanzas

El secretario del Tesoro y Finanzas debe atender:

- La dirección y control de movimiento contable del Sindicato.
- Las recaudaciones de los fondos sociales.
- El depósito de los fondos del Sindicato en cuentas bancaria diariamente.
- Efectuar pagos presupuestados y extrapresupuestados debidamente autorizados.

- Firmar cheques y comprobantes de ingreso y egreso conjuntamente con el Secretario General.
- Presentar al Comité Ejecutivo y a la Asamblea General los informes económicos.
- Cuida valores y pertenencias del Sindicato.

Juntamente con el departamento de Tesorería trabaja el departamento de Contabilidad en donde se ejecuta lo siguiente:

Contabilidad

- Llevar obligatoriamente la contabilidad de la Escuela de Capacitación y de Sindicato de Choferes con libros de ingresos y egresos.
- Elaborar balances e informes semestrales de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas, y presentar al organismo cuando sean requeridos.
- Preparar la pro forma presupuestaria para cada ejercicio económico.
- Responder solidariamente con el Tesorero del manejo de los fondos ante el organismo que le designó.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y los registros de los inmuebles.
- Determinar los valores a cancelarse por concepto de impuestos, tasas, contribuciones especiales y otros, observando la normativa legal.

Secretario de Organización, Estadística y Archivo.

El Secretario de Organización, Estadística y Archivo:

- Da normas de organización en todas las dependencias administrativas del Sindicato.
- Colabora en la organización de eventos a cargo del Sindicato.
- Organiza y mantiene eficientemente el archivo del Sindicato.

Secretario de Tránsito, Transporte y Vialidad.

Corresponde al Secretario de Tránsito, Transporte y Vialidad:

- Organizar campañas de seguridad vial.
- Realizar con suma urgencia la inspección de accidentes de tránsito sufridos por los asociados e intervenir en defensa de los compañeros.
- Controlar por que los asociados detenidos por asuntos de tránsito no sean víctimas de injusticia y llevar un registro.
- Informar sobre sus labores.

Secretario de Legislación, Disciplina y Conflictos.

El Secretario de Legislación, Disciplina y Conflictos está encargado de:

- Velar por que se cumplan las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
- Mantener el concepto de disciplina como fundamento de desarrollo y progreso del núcleo social.
- Establecer el orden en las sesiones y cuidar que se cumplan eficientemente las comisiones encomendadas a los asociados.
- Conocer de los conflictos de trabajo que afecten a los afiliados e intervenir para solucionarlos y mantener la armonía y comprensión entre ellos.

Secretario de Deportes y Relaciones Sociales.

El Secretario de Deportes y Relaciones Sociales tiene el deber y las atribuciones de:

- Motivar a los afiliados a la práctica de la cultura física.
- Organizar eventos deportivos por el Día del Chofer y por la Fiesta Anual del Sindicato.

- Gestionar para obtener premios, estímulos y trofeos necesarios.
- Dotar con fondos sindicales para implementos deportivos.
- Emplear con propia iniciativa para el mejor desempeño de las actividades.

Secretario de Sindicalismo, Cooperativismo y Relaciones Públicas.

A este secretario le corresponde:

- Difundir los principios sindicales y cooperativos.
- Procurar la mayor atracción a formar parte del Sindicato a los profesionales que aún no se encuentran sindicalizados.
- Conseguir para los socios cursos y conferencias sobre cooperativismo y sindicalismo.
- Fomentar la unidad clasista y elevar la conciencia sindical.
- Hacer contacto con el mayor número de instituciones afines para establecer un saludable intercambio a nivel profesional, cultura y de organización.
- Orientar al verdadero sindicalismo y compañerismo.

Secretario de Orientación y Defensa Profesional.

El Secretario de Orientación y Defensa Profesional le corresponde buscar el beneficio de la institución precautelando la seguridad de la institución y de sus afiliados así:

- Preparar métodos y sistemas de enseñanza que eleven la calidad moral, intelectual y técnico de los alumnos de la Escuela de Capacitación.
- Actuar con celeridad en los casos de enjuiciamiento por asuntos de tránsito a los socios del Sindicato.

Secretario de Cultura, Prensa y Propaganda.

Entre sus obligaciones están:

- Programas actos culturales entre los compañeros choferes.
- Organizar cursos, seminarios, conferencias, de carácter cultural y técnico a los compañeros choferes sindicalizados.
- Gestionar becas para estudios sobre sindicalismo, cooperativismo entre otros a favor de los afiliados.
- Emitir boletines sobre principales acontecimientos del vivir sindical.
- Dirigir y organizar los medios de comunicación social que establezca el Sindicato como: periódicos, revistas y otras publicaciones o radiodifusiones.

Secretario de Protección Social.

Al Secretario de Protección Social corresponde:

- Conocer, atender e informar sobre los accidentes, enfermedades y muerte de los socios.
- Controlar porque los servicios sociales establecidos, beneficien oportunamente a los asociados.
- Gestionar para que el Seguro Social Ecuatoriano beneficie al número de choferes profesionales.

Tribunal Electoral

El Tribunal Electoral está conformado por un Presidente, un Secretario y tres Vocales con sus respectivos suplentes, los mismos que son designados por la Asamblea General, al mismo que le corresponde ejercer lo siguiente:

- Preparar material necesario para atender el proceso eleccionario como: registro, ánforas, papeletas de votación, actas.
- Convocar a elecciones de los miembros del Comité Ejecutivo.
- Atender hasta quince días antes las inscripciones de las listas de candidatos del Comité Ejecutivo y calificar su idoneidad.
- Atender o rechazar el cambio de candidatos hasta cuatro días antes de las elecciones.
- Atender las reclamaciones de orden legal y estatutario relacionado con las elecciones.
- Instalar la mesa electoral con oportunidad y sentar el acta correspondiente.
- Dirigir y vigilar las elecciones.
- Realizar los escrutinios inmediatamente que se haya terminado las elecciones y proclamar los resultados y suscribir el acta respectiva.
- Informar al Comité Ejecutivo el resultado electoral.
- Entregar dentro de los ocho días siguientes los escrutinios, nombramientos de dignidades y publicarlos.

Comisión Fiscalizadora

La Comisión Fiscalizadora es el Organismo de Control permanente en el movimiento económico, financiero, contable y administrativo del Sindicato, y actúa bajo los estatutos y sus reglamentos, la misma que está integrada por un Presidente y un Secretario. Durarán en sus funciones tres años y serán elegidos por la Asamblea General, a quien le corresponde:

- Exigir que la contabilidad del Sindicato se encuentre al día y de conformidad con ley.
- Controlar en cualquier momento el movimiento de caja, bancos a fin de constatar de que los egresos se encuentren justificados y legalizados.
- Informar las anomalías de los fondos sindicales.

- Fiscalizar por lo menos una vez cada semestre, informar a la Asamblea General y emitir recomendaciones.
- Custodiar documentos legales correspondientes a actuaciones rendidas por el Tesorero y demás personas que manejen fondos.

Dentro de la Escuela de Capacitación:

Director Pedagógico

Es el responsable del funcionamiento de la Escuela de Capacitación para Choferes Profesionales, le corresponde cumplir con las siguientes atribuciones:

- Representar legalmente a la Escuela de Capacitación.
- Seleccionar y proponer la nómina de docentes.
- Responder por la buena marcha de cada una de las actividades de la Escuela.
- Controlar en forma permanente las actividades académicas y administrativas.
- Elaborar anualmente el presupuesto para el funcionamiento de la Escuela.
- Velar por el Cumplimiento de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento.
- Imponer sanciones al personal docente y administrativo bajo su dirección, cuando el caso lo amerite.

Inspector General

Es designado por el Consejo Académico y/o por el organismo interno competente, debe poseer experiencia docente mínima de 3 años y título de tercer nivel en Ciencias de la Educación. Entre sus funciones están:

- Constatar que los alumnos se encuentren legalmente matriculados.

- Controlar que el personal docente, administrativo y alumnos cumplan sus obligaciones y guarden orden y disciplina.
- Preparar anualmente el informe de labores de la Escuela.
- Informar al Secretario General las faltas internas de los docentes para imponer sanciones.

Secretaria

Para ocupar este cargo debe poseer por lo menos un título técnico en la especialidad afín y experiencia acreditada. Entre sus funciones están las siguientes:

- Registrar toda la documentación que ingresa, egresa y se genera con relación al funcionamiento de la Escuela.
- Atender el despacho con puntualidad, dentro de las horas laborables.
- Conferir previo autorización las copias de certificaciones.
- Elaborar documentación que sean requeridos por el Secretario General.
- Informar a los interesados sobre el estado en que se encuentran sus trámites.
- Mantener registro de asistencia y puntualidad de docentes.
- Mantener actualizados los libros a su cargo.
- Coordinar el proceso de matriculación
- Crear, mantener y cuidar los archivos

Docentes

Es el responsable de impartir la enseñanza académica de los cursos de formación. Serán profesionales en el área de su especialidad, con títulos de tercer nivel, certificados de universidades o institutos superiores y con experiencia laboral. A quienes les corresponde:

- Planificar y preparar clases en base a la malla curricular.

- Utilizar técnicas y recursos didácticos actualizados.
- Llevar el registro diario de asistencia y calificación de los alumnos.

Instructores

Los Instructores de conducción y educación vial de la Escuela de Capacitación serán designados por el organismo interno competente que rija su funcionamiento y su existencia, serán responsables de impartir la enseñanza de práctica de conducción.

- Instruir en la práctica de conducción.
- Hacer uso de la tolerancia y paciencia para impartir su conocimiento.
- Evaluar a los estudiantes luego de cada práctica.
- Respetar el compromiso de trabajo adquirido y cumplirlo a cabalidad.
- Desempeñar su actividad práctica en forma eficaz y profesional

3.9.11. Reglamento interno de trabajo

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO.

Fundado el 23 de abril de 1963

Decreto N° 6082 DEL Ministerio de Previsión Social y Trabajo

El Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, legalmente constituido el 23 de abril de 1963, con domicilio en la ciudad de El Ángel, provincia del Carchi, aplicará de forma complementaria al Código de Trabajo, el siguiente reglamento interno de trabajo en sus instalaciones, con carácter de obligatorio para todos los directivos y empleados de la institución.

CAPÍTULO I: OBJETO SOCIAL Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO.

Art.- 1.OBJETO GENERAL.- El Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, tiene como objetivo principal la prestación de servicios de capacitación a la colectividad, sin fines de lucro, la sindicalización de choferes profesionales y apoyo a los mismos, buscando el beneficio mutuo, de conformidad a los dispuesto en el Acuerdo N° 6082,emitido el 23 de abril de 1963..

Art.- 2. OBJETO DEL REGLAMENTO.- El presente Reglamento es complementario a las disposiciones del Código de Trabajo, tiene por objeto la equidad y justicia de los intereses y relaciones laborales de la institución y sus empleados.

CAPÍTULO II: PRINCIPIOS GENERALES.

Art.- 3. Todos los miembros del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, deben fomentar valores éticos y morales en su ambiente de trabajo, para conseguir el buen prestigio de la institución.

Art.- 4. Los directivos de la institución deben generar liderazgo con su forma de actuar, para generar influencia en sus empleados.

Art.-5.El trabajo de los empleados está basado en la confianza y la lealtad, manteniendo la disciplina, profesionalismo y sesgo en todas las actividades que desempeñe la institución.

Art.- 6. Los trabajadores deben ejercer su trabajo en un ambiente laboral seguro, confiable y cómodo, que haga que su estadía en la institución sea agradable y contribuya a un mejor desempeño en el trabajo.

CAPÍTULO III: DISPOSICIONES GENERALES.

Art.-7. El Secretario General nombrado será a quien le corresponda ser el representante legal del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo.

Art.-8. Los empleados del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo son aquellas personas que presten sus servicios profesionales y personales, bajo relación de dependencia, de acuerdo al Código de Trabajo, con el fin de regular su correcto funcionamiento.

Art.- 9. La Administración debe proporcionar un ejemplar del reglamento en un lugar visible para cada uno de los miembros del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo.

CAPÍTULO IV: VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Art.- 10. VIGENCIA.- El Reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha de aprobación por las Autoridades del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo.

Art.- 11. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.- Una vez aprobado el Reglamento Interno el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo lo dará a conocer y lo difundirá a todos los miembros de la institución colocándolo en un lugar visible y entregando un ejemplar a cada departamento.

Art.- 12. ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los socios, directivos y empleados que laboren en el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo.

CAPÍTULO V: REPRESENTANTE LEGAL.

Art.- 13. El Representante Legal es la autoridad ejecutiva del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, es el Secretario General quien ejerce la dirección de la institución, teniendo facultad de nombrar, promover o renovar empleados de acuerdo a las leyes vigentes.

Art.- 14. El Representante Legal debe concurrir en representación del Sindicato a todos los actos oficiales y extraoficiales.

Art.- 15. Se consideran oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, convocatorias, actas, entre otras debidamente suscritas por el Secretario General.

Art.-16. Al Representante legal le corresponde dirigir la Escuela de Capacitación para Choferes Profesionales del Cantón Espejo.

CAPÍTULO VI: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

Art.- 17. La Administración del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo está a cargo del Comité Ejecutivo, son elegidos por el Tribunal Electoral, durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos.

Art.-18.El Comité Ejecutivo estará integrado por: Secretario General, Secretario de Actas y Comunicaciones, Secretario del Tesoro y Finanzas, Secretario de Organización, Estadística y Archivo, Secretario de Tránsito, Transporte y Vialidad, Secretario de Legislación, Disciplina y Conflictos, Secretario de Deportes y Relaciones Sociales, Secretario de Sindicalismo, Cooperativismo y Relaciones Sociales, Secretario de Orientación y Defensa Profesional, Secretario de Cultura, Prensa y Propaganda, Secretario de Protección Social.

Art.-19. Se consideran empleados del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, después de cumplir con los requisitos de selección e ingreso establecidos en ley, presten sus servicios personales bajo relación de dependencia en la institución.

Art.-20. La contratación de nuevos empleados es con el fin de llenar vacantes o nuevas necesidades del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, siendo potestad del Representante Legal.

Para la selección, los aspirantes deben someterse a un concurso de méritos y oposición de sus conocimientos, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

Todos los aspirantes deberán hacer constar los siguientes documentos actualizados:

- Hoja de vida actualizada.
- Certificados de honorabilidad, mínimo dos.
- Original y copia de cedula de identidad y certificado de votación.
- Original y copia de títulos, certificados legales.
- Fotografías tamaño carné (2)
- Certificados de trabajos anteriores.

Los aspirantes a instructores de conducción deberán ser los socios y deberán rendir pruebas teóricas y prácticas de manejo de vehículos. Deben tener al menos tres años de experiencia en la conducción de automotores.

Art.- 21. El aspirante que haya sido declarado apto para desempeñar su trabajo en el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo después del concurso de méritos y oposición, seguidamente procederá a firmar el contrato de trabajo por tiempo indefinido.

Los contratos de trabajo se renuevan cada año.

CAPÍTULO VII: CONTRATO DE TRABAJO.

Art.- 22. Los contratos de trabajo se realizaran de forma escrita e inscrito ante la Inspectoría de Trabajo, en un plazo máximo de treinta días a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 23. De conformidad con sus necesidades el Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo realizará contratos de trabajo escritos de acuerdo a sus necesidades considerando los aspectos legales.

CAPÍTULO VIII: TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

Art.- 24. El Contrato de Trabajo se termina cuando la fecha pactada ha llegado, por renuncia del empleado o por despido, debiendo el representante legal o el empleado notificar con quince días de anticipo.

Art.- 25. El empleado antes de recibir su liquidación de acuerdo a la ley no debe tener ningún problema o asunto pendiente con el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, y deberá entregar todo el inventario que mantenía en su departamento, mantenido durante la prestación de sus servicios bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO IX: SUELDOS Y SALARIOS.

Art.-26. Se paga sueldos a los directivos y empleados que hayan firmado un contrato de trabajo, que presten un servicio fijo en el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, de acuerdo a su cargo y lo que establezca la ley.

Art.- 27. Se paga salarios a los docentes que prestan su servicio en la Escuela de Capacitación para Choferes Profesionales del Cantón Espejo, quienes perciben su remuneración por cada hora de clase impartida.

CAPÍTULO X: JORNADA Y HORARIO.

Art.- 28.- Todos los funcionarios están en la obligación de concurrir diaria y puntualmente a su lugar de trabajo y desempeñar sus funciones, en los días hábiles de acuerdo al horario asignado, cumpliendo las ocho horas laborales diarias.

Según el Código de Trabajo son días hábiles todos los del año, excepto los considerados feriados, los de celebración cívica nacional o de descanso obligatorio.

Art.- 29. El Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo en su Escuela de Capacitación para Choferes Profesionales, presta sus servicios capacitación presencial los días lunes a viernes y semipresencial los días sábados y domingos, por lo que la institución se encuentra facultada a establecer horarios especiales según sus necesidades.

CAPÍTULO XI: DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO Y EXTRAORDINARIO.

Art.- 30. El trabajo suplementario y extraordinario remunerado será autorizado únicamente por el Secretario General, sin autorización previa no serán remuneradas las horas extras que haya trabajado en la institución, se debe informar por lo menos con dos días de anticipación tanto por parte del empleado como del empleador.

Art.- 31. El empleado que cometa un error en el trabajo, negligencia o falta a su lugar de trabajo, deberá que recuperar el tiempo perdido, por lo cual no se considera trabajo suplementario y extraordinario.

CAPÍTULO XII: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

Art.- 32. Los empleados están en la obligación de registrar su asistencia de acuerdo a los controles que implemente el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo. Si el empleado no puede registrar su asistencia por retraso debe justificar por escrito el hecho al Secretario General.

Art.- 33. Los empleados que por sus necesidades personales requieran ausentarse de sus labores deberán por anticipado solicitar permiso al Secretario General.

Art.-34. Cuando los empleados no puedan asistir por causas de salud, deberá justificar con un certificado médico conferido por el IESS.

Art.- 35. En el caso de que el empleado no justifique su falta, incurrirá en una falta leve, lo cual le producirá una sanción de hasta el 5% de la remuneración mensual, impuesta por el Secretario General

Art.-36. En caso de que el empleado incurra en falta repetida, tres veces durante un mes, este hecho se considera causal para generar el Visto Bueno de acuerdo al artículo172 del Código de Trabajo, que es el 10% de una remuneración mensual.

CAPÍTULO XIII: DE LAS RETENCIONES EN LA REMUNERACIÓN.

Art. 37. Las remuneraciones solo podrán retenerse por: préstamos de empleados otorgados por el IESS, préstamos otorgados por el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, multas, por juicios, las demás que mencione la ley.

CAPÍTULO XIV: DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS.

Art.- 38. Los empleados para solicitar vacaciones anuales deben hacerlos mediante escrito ante el Secretario General del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo con quince días de anticipación.

Art.- 39. Para hacer uso de las vacaciones previamente la solicitud debe estar aprobada.

Art.- 40. Se evitará que se acumulen las vacaciones de los empleados.

Art.- 41. Se otorgará licencias a los empleados que deban asistir a cursos, conferencias, reuniones, visitas de trabajo.

CAPÍTULO XV: OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS.

Art.- 42. Todo empleado deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Cumplir leyes y reglamentos que se relacionen con el presente Reglamento Interno.
- Ejecutar sus funciones de acuerdo a lo pactado en el contrato de trabajo.
- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficacia, eficiencia.
- Comprometerse con el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, evitando el incumplimiento de sus actividades.
- Presentarse al trabajo bien vestido, aseado y en aptitud mental y física para el cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
- Velar por los intereses del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización.

- Guardar sigilo de la información que se genere en el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo.
- No recibir llamadas telefónicas personales en horario de trabajo.
- Cuidar las instalaciones del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, como también equipos que se encuentran dentro de cada departamento.
- Informar al Secretario General sobre cualquier circunstancia que ocurra dentro de la institución.
- Pagar la sanción pecuniaria impuesta por falta leve.
- Acatar la decisión de terminación de contrato de trabajo por falta grave.
- Los instructores deben conducir los vehículos de aprendizaje con su respectiva licencia y con su debida identificación.
- Los docentes deben preparar clase con anticipación.
- Los docentes e instructores deben ser pacientes y brindar conocimientos de calidad.
- La contadora debe registrar información legal, y presentar la situación económica de la empresa de forma real.

CAPÍTULO XVI: DERECHOS DE LOS EMPLEADOS.

Art.- 43. Serán derechos de los empleados del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo:

- Percibir una remuneración mensual que se determine según la función que desempeñe, con todos los beneficios que estipula la ley.
- En caso de los docentes percibir una remuneración por cada módulo terminado por horas impartidas.
- Hacer uso de las vacaciones anuales de acuerdo con la ley y las normas presentes en este Reglamento.

- Ejercer el derecho a reclamo por acciones perjudiciales.
- Recibir capacitación para obtener servicios profesionales eficientes y eficaces en el desempeño de las funciones.
- Ser respetado.
- Ser tratado con consideración.
- No maltratado de palabra u obra.

CAPÍTULO XVII: PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS.

Art.-44. Está prohibido para el trabajador:

- Las estipuladas en el Código de Trabajo, artículo 46.
- Mantener relación con otros Sindicatos, lo cual conlleve a conflicto de intereses.
- Recibir coimas por prestar servicios a los clientes.
- Alterar precios en los servicios.
- Destruir bienes del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo.
- Realizar otras actividades no relacionadas con sus funciones en horario de trabajo.
- Utilizar de forma inadecuada el internet como conversaciones en el chat, videos musicales, novelas y otras actividades personales.
- Divulgar información de la economía del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo.
- Discriminar a los compañeros de trabajo por raza, religión, sexo, cultura, etnia o cualquier otro motivo.
- Salir del departamento dentro de la jornada laboral por motivos personales, sin antes haber solicitado el respectivo permiso a quien corresponda.
- Fumar en el interior de la institución.

- Recibir visitas de familiares.
- Reunirse con compañeros para tratar situaciones no relacionadas con las actividades que realizan en el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo.
- Presentarse a su lugar de trabajo en estado etílico.
- Portar cualquier tipo de arma.
- No acatar instrucciones de sus superiores.

CAPÍTULO XVIII: DE LAS FALTAS GRAVES.

Art.- 45. Además de lo dispuesto en el Código de Trabajo se consideran faltas graves las siguientes:

- Faltar el respeto de palabra u obra a la Administración.
- No cumplir con su trabajo.
- Abusar de la confianza.
- Cometer fraude o convertirse en cómplice.
- Informar a otros Sindicatos las actividades que se van a realizar.
- Formar parte de actos religiosos o políticos que perjudiquen al Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo.
- Introducir dentro de la institución objetos o sustancias dañinas para la salud.
- Ofender o agredir, burlarse de sus compañeros de trabajo.

CAPÍTULO XIX: DE LAS SANCIONES.

Art.- 46. El empleado puede incurrir en dos tipos de sanciones leves o graves según corresponda.

Sanciones leves: Se sancionara previo a la realización de un aviso escrito, con sanciones pecuniarias de hasta el 5% de la remuneración mensual, por faltas repetidas, máximo tres en un mes constituirá una falta leve, con una sanción pecuniaria del 10% de la remuneración mensual,

Sanciones graves: Se sancionara con la terminación del contrato de trabajo mediante un aviso escrito, previa la autorización del Inspector de Trabajo.

CAPÍTULO XX: PRESENTACIÓN DE RECLAMOS.

Art.- 47. El empleado que se sienta inconforme con alguna acción realizada en contra de él, podrá levantar una queja al Secretario General del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo.

CAPÍTULO XXI: DISPOSICIONES FINALES.

Art.- 48.El presente Reglamento Interno estará en vigencia a partir de la fecha de aprobación del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo por sus autoridades competentes.

Art.- 49. Se encuentran inmersas dentro del Reglamento Interno las disposiciones del Código de Trabajo.

Art.- 50. La Jubilación Patronal regulada por el Código del Trabajo, corresponde pagar al empleador cuando los trabajadores que por más de veinticinco años o más hubieren prestado servicios, continúa o interrumpidamente, por una suma equivalente al 5% del promedio anual de remuneraciones en los últimos cinco años multiplicada por el número de años laborados, la misma que podrá exceder de una remuneración básica, ni inferior a treinta dólares americanos.

3.9.12. Código de ética

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN

ESPEJO

CÓDIGO DE ÉTICA

El Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo mediante un código de ética permite un excelente desempeño de los grupos de interés de la institución acordes al respeto de los derechos humanos y su dignidad, con orientación a la unidad de sus miembros con el fin de cumplir sus metas y permanecer en el mercado.

Para lo cual se comprometen a:

Los Socios

- Actuar éticamente dentro y fuera de la institución.
- Procurar la aplicación efectiva del código de ética.
- Buscar el equilibrio de sueldos y salarios.
- Nombrar directivos a personas éticas y responsables.
- Defender la misión, visión y valores.

Los Directivos

- Cumplir y hacer cumplir el código de ética.
- Informar a los socios la situación en la que se encuentra la empresa.
- Realizar su ejercicio profesional con ética y responsabilidad.
- Tomar decisiones de manera consciente y responsable.
- Ser honrados
- Mantener y fomentar la disciplina.
- Realizar sus actividades sin perjudicar a la institución.
- Ser líder.
- Velar por el bienestar de toda la institución.
- Contratar a profesionales eficientes y eficaces, éticos, honestos y responsables.
- Manejar los recursos de la empresa de la manera más adecuada.
- Facilitar un ambiente de trabajo seguro.
- Garantizar el respeto a la dignidad de quienes conforman el Sindicato.
- Hacer prevalecer la cortesía.
- Motivar a la puntualidad.

Los Proveedores

- Mantener relaciones cordiales y honestas.
- Constituir relaciones de negocios equitativas y justas.
- Promover negocios lícitos.

- Respetar la dignidad humana.
- Ofrecer productos y servicios idóneos.
- Satisfacer a sus clientes.
- Responder inmediatamente a reclamos.

Los Clientes

- Adquirir servicios de calidad.
- Satisfacer sus necesidades.
- Pagar lo justo.
- Hacer reclamos necesarios a la institución por servicios mal prestados.
- Ser respetuosos.
- Mantener la calma y la paciencia en sus trámites.

La Competencia

- Competir con calidad.
- Promover integridad y respeto.
- No abusar de su posición dominante.
- No atraer clientes de la competencia con hechos no éticos.
- Abstenerse de realizar prácticas desleales.

Los Empleados

- Ser honrados.
- Mantener la disciplina.

- Cumplir con el código de ética.
- Ser eficientes y eficaces en cada una de sus actividades.
- Buscar el beneficio de toda la institución, no su propio beneficio.
- Ser responsable por cada acción realizada.
- Brindar cortesía a los clientes, directivos y socios.
- Ejercer su cargo con calidad.
- Tratar a la sociedad en general con profesionalismo.
- Saber escuchar, no dejarse influenciar.
- Mantener sesgo de la información interna del Sindicato.




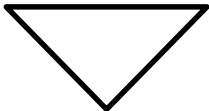
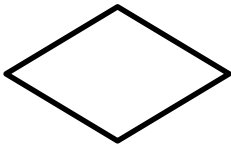

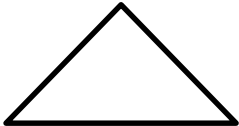
La Sociedad

- Respetar los derechos humanos.
- Promover el cumplimiento de valores éticos.
- Apoyar al crecimiento económico.
- Ayudar al cuidado del medio ambiente.

3.9.13. Flujoigramas de Procedimientos

Cuadro N° 30

Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio - Fin
	Realización, impresión, entrega u obtención de documentos.
	Operación / Actividad Realización de un procedimiento
	Archivo Custodia de documentos
	Toma de decisiones
	Verificación de localidad y cantidad de algo
	Ingreso de datos

Fuente: Procesos del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo.
Elaborado por: La Autora

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

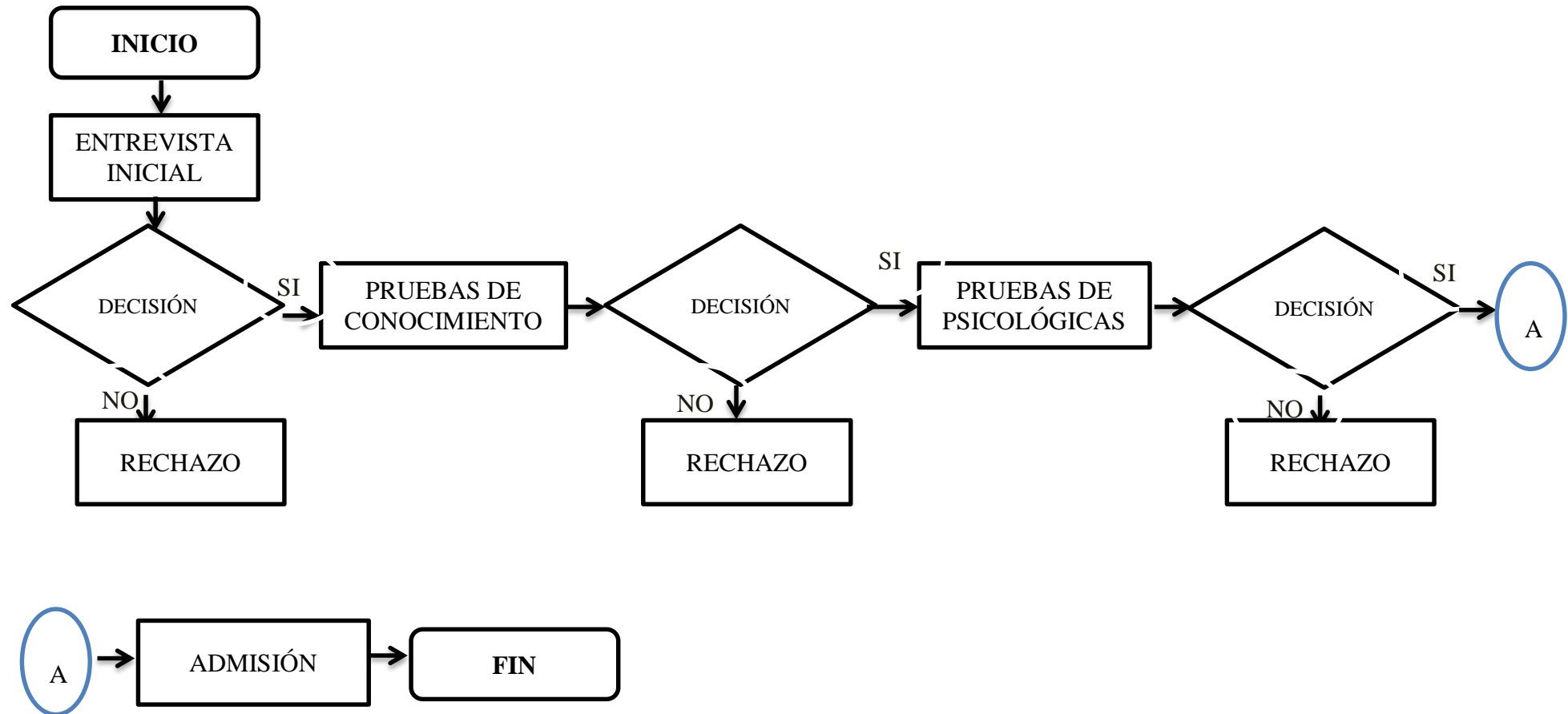
OBJETIVO: Seleccionar personas que cumplan con el conocimiento y la experiencia necesaria para prestar sus servicios.

ALCANCE: Actividades que se basen la selección de personal para el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo.

RESPONSABLE: Sr. Hugo Carrera Mafla / Secretario General.

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Entrevista Inicial	Secretario General
2	Tomar una decisión	Secretario General
3	Si el aspirante aprueba la entrevista inicial, rinde las pruebas de conocimiento	Secretario General
4	Tomar una decisión	Secretario General
5	Si el aspirante aprueba las pruebas de conocimiento, rinde las pruebas psicológicas.	Secretario General
6	Tomar una decisión	Secretario General
7	El aspirante que cumpla con todos los requisitos, es contratado en el Sindicato.	Secretario General

Fuente: Procedimiento de Selección de Personal.
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 19**Flujograma de Selección de Personal.**

Fuente: Procedimiento de Selección de Personal.
Elaborado por: La Autora

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA ESTUDIANTES.

OBJETIVO: Preparar el procedimiento necesario para matriculación de los estudiantes aspirantes a la Escuela de Capacitación para Choferes Profesionales de Espejo..

ALCANCE: Actividades que se relacionen con la matrícula de estudiantes.

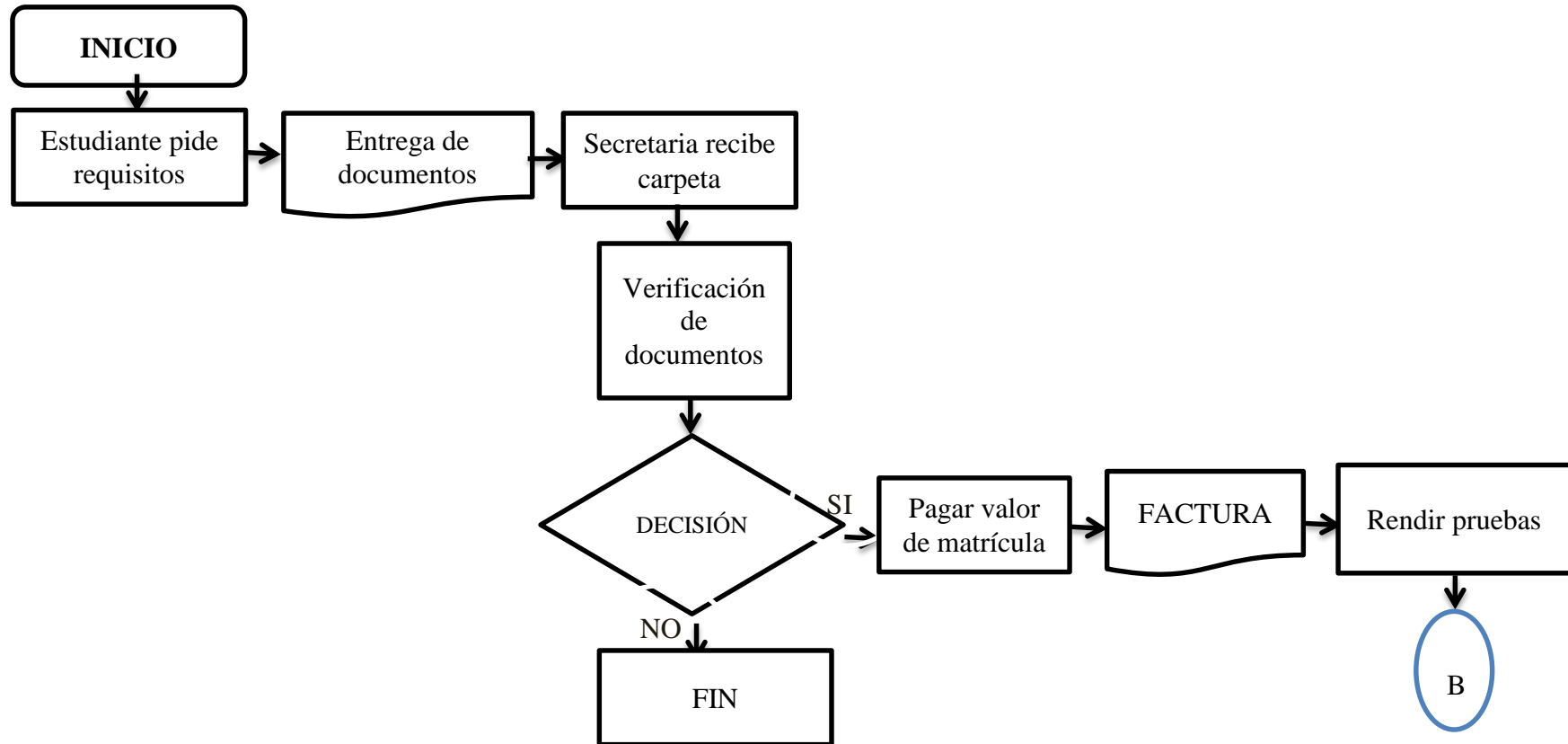
RESPONSABLE: Sr. Delfín Chamorro / Secretario del Tesoro.

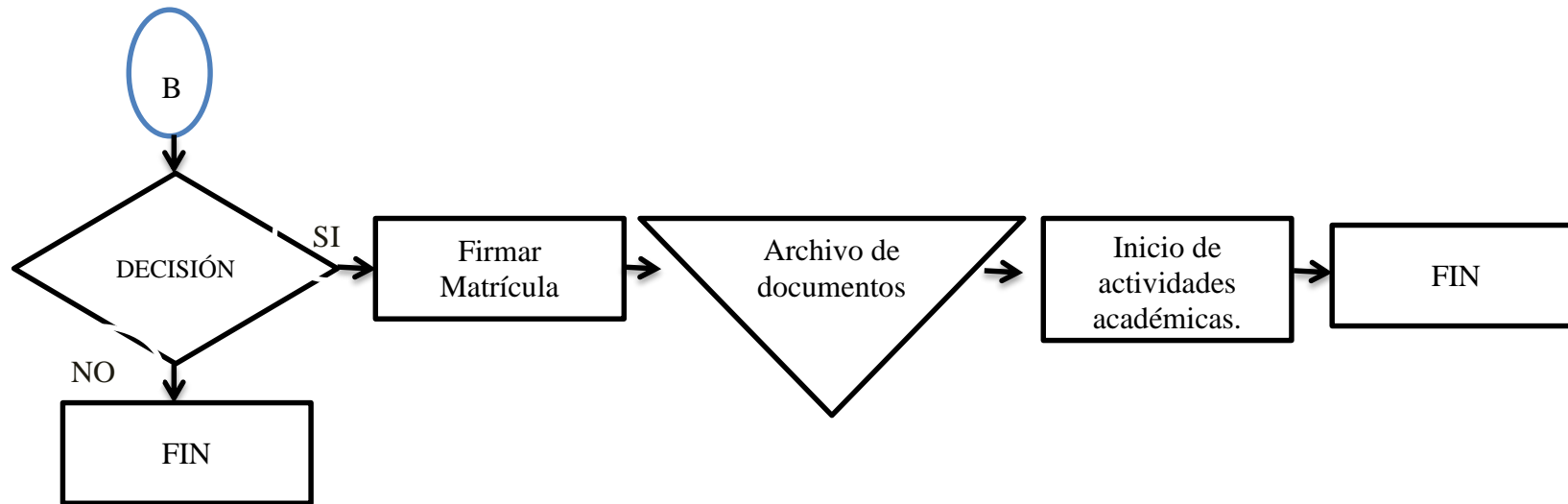
Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Estudiante pide requisitos	Secretaria
2	Preparar los documentos para presentar en el Sindicato.	Estudiante
3	Entregar los documentos en secretaría	Estudiante
4	Secretaria recibe la carpeta	Secretaria
5	Verificar si los documentos están correctos	Secretaria
6	Tomar una decisión	Secretario General
7	Si están correctos y el estudiante cumple con los requisitos, paga el valor de la matrícula, caso contrario no se admite en el Sindicato.	Secretario del Tesoro
8	Prepara Factura de pago de matrícula. (500.00 dólares americanos)	Secretario del Tesoro
9	Estudiante rinde pruebas psicosensométricas, médicas y psicológicas.	Estudiante
10	Tomar una decisión	Secretario General
11	Si es estudiante aprueba los exámenes, legaliza la matrícula	Estudiante/ Secretaria
12	Secretaria archiva documentos de matriculación	Secretaria
13	Estudiante inicia actividades académicas	Estudiante

Fuente: Procedimiento de Matrícula de Estudiantes.
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 20

Flujograma de Matrícula Estudiantes-Escuela de Capacitación para Conductores Profesionales de Espejo.





Fuente: Procedimiento de Matrícula de Estudiantes.
Elaborado por: La Autora

PROCEDIMIENTO DE MENSUALIDAD ESTUDIANTES.

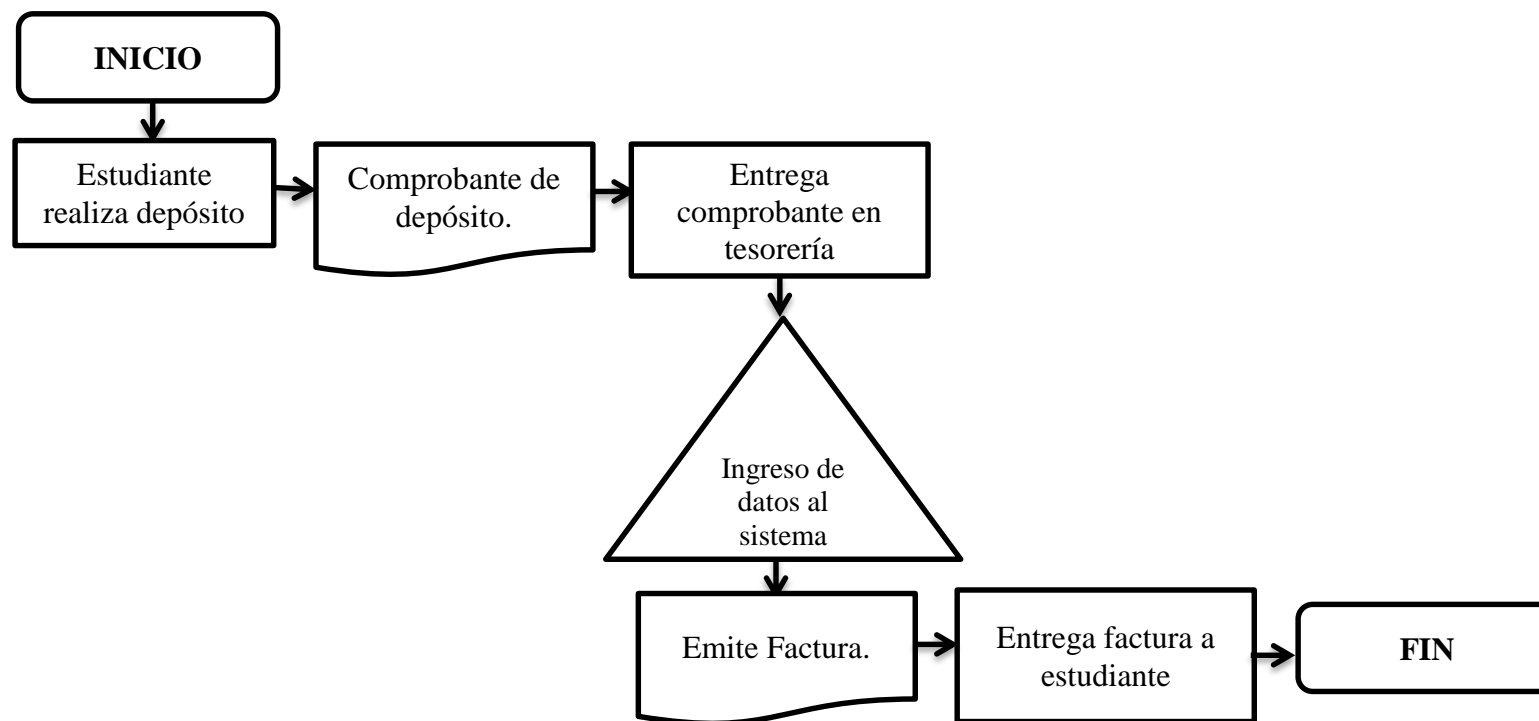
OBJETIVO: Realizar el proceso para el pago de mensualidades por parte de los estudiantes.

ALCANCE: Actividades que se relacionen con el pago de mensualidades estudiantes.

RESPONSABLE: Sr. Delfín Chamorro / Secretario del Tesoro.

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Estudiante realiza depósito en una institución bancaria. (100 dólares americanos cada mes).	Estudiante
2	Recibe el comprobante de depósito	Estudiante
3	Entrega el comprobante de depósito en tesorería.	Secretario del Tesoro
4	Ingresa datos del comprobante de pago al sistema, para disminuir el saldo pendiente de pago	Secretario del Tesoro
5	Emite factura	Secretario del Tesoro
6	Entrega factura al estudiante	Secretario del Tesoro

Fuente: Procedimiento de Mensualidades Estudiantes.
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 21**Flujograma de Mensualidades Estudiantes**

Fuente: Procedimiento de Mensualidades Estudiantes.
Elaborado por: La Autora

PROCEDIMIENTO DE MENSUALIDAD SOCIOS.

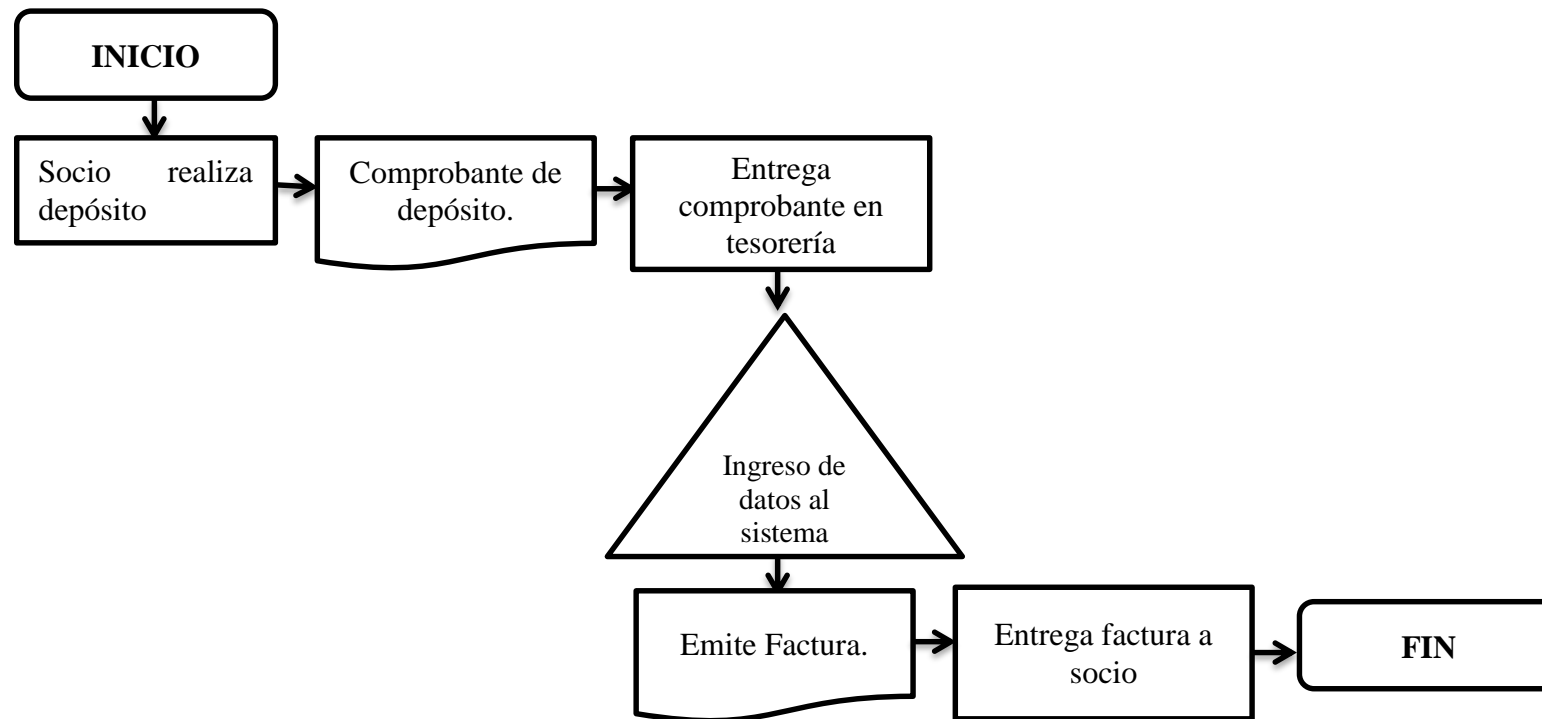
OBJETIVO: Realizar el proceso para el pago de mensualidades por parte de los socios del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo.

ALCANCE: Actividades que se relacionen con el pago de mensualidades por los socios.

RESPONSABLE: Sr. Delfín Chamorro / Secretario del Tesoro.

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Socio realiza depósito en una institución bancaria. (2.00 dólares americanos cada mes)	Socio
2	Recibe el comprobante de depósito	Socios
3	Entrega el comprobante de depósito en tesorería	Secretario del Tesoro
4	Ingresa datos del comprobante de pago al sistema	Secretario del Tesoro
5	Emite factura	Secretario del Tesoro
6	Entrega factura al socio	Secretario del Tesoro

Fuente: Procedimiento de Mensualidades Socios.
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 22**Flujograma Mensualidades Socios.**

Fuente: Procedimiento de Mensualidades Socios.
Elaborado por: La Autora

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA.

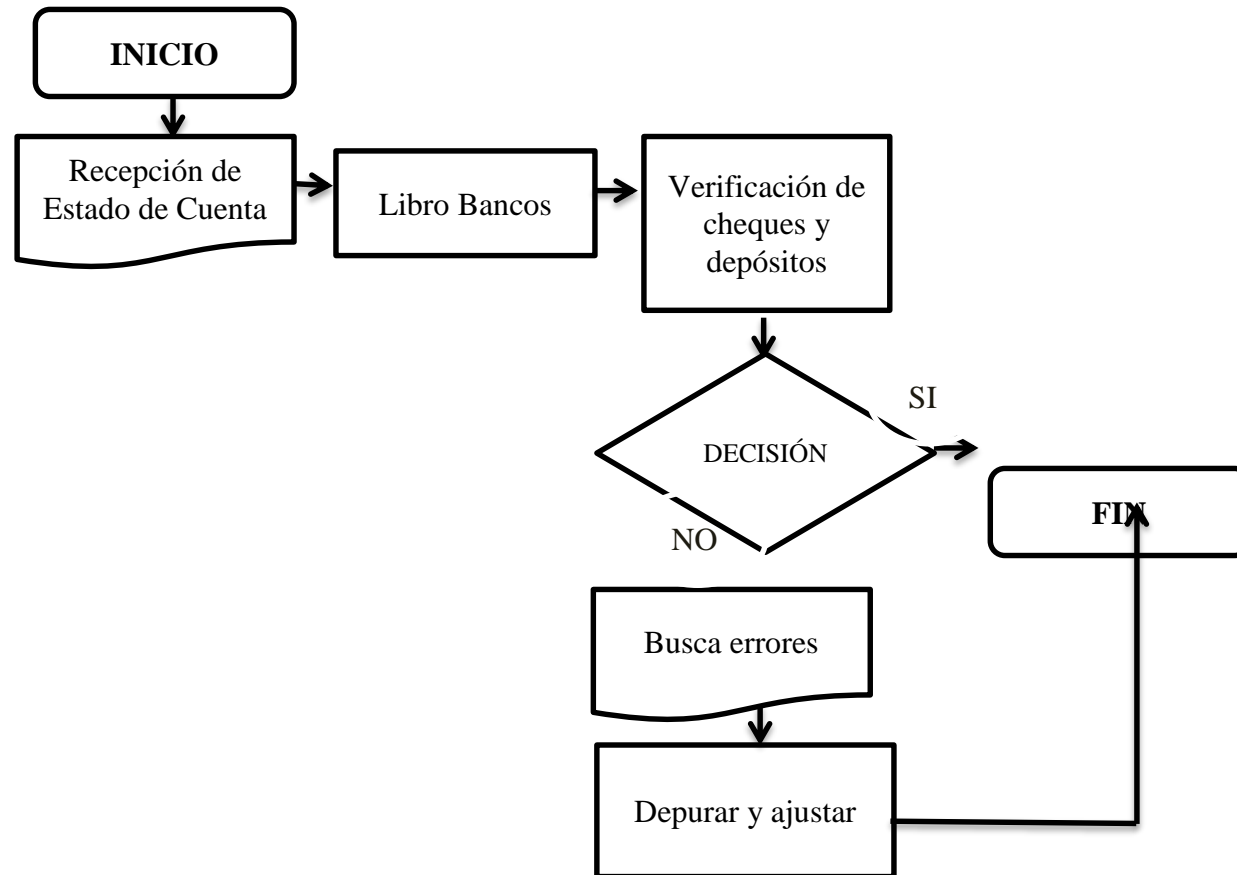
OBJETIVO: Ajustar el proceso de conciliación bancaria de modo que se elaboren en la fecha de corte del Estado de Cuenta.

ALCANCE: Elaboración de ajustes necesarios de las cuentas contables involucradas.

RESPONSABLE: Ing. Bertha López / Contadora

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir el Estado de Cuenta	Contadora
2	Conciliar con Libro Bancos	Contadora
3	Verificar los cheques y depósitos entre el Estado de Cuenta y Libro Bancos	Contadora
4	Tomar una decisión	Contadora
5	Si todo esta correcto el proceso termina, si no está correcto, se busca los errores, se depuran y se realiza los ajustes respectivos	Contadora

Fuente: Procedimiento de Conciliación Bancaria.
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 23**Flujograma de Conciliación Bancaria.**

Fuente: Procedimiento de Conciliación Bancaria.
Elaborado por: La Autora

PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS.

OBJETIVO: Implantar un adecuado proceso para cumplir las obligaciones tributarias..

ALCANCE: Elaboración y entrega de información a la institución competente en declaración de impuestos.

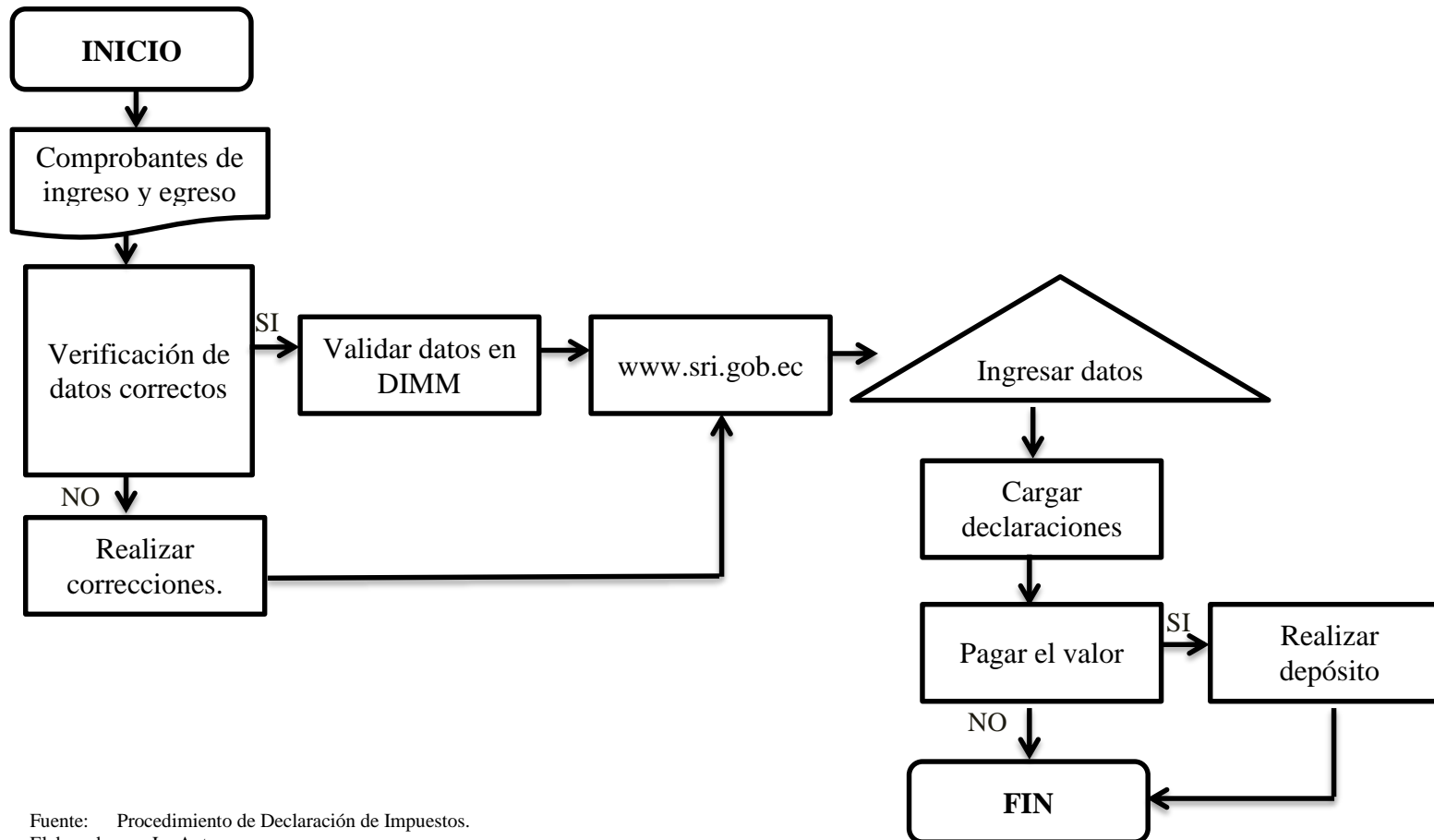
RESPONSABLE: Ing. Bertha López / Contadora

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Imprimir comprobantes de ingreso y egreso.	Contadora
2	Verificación de que los datos sean correctos.	Contadora
3	Si no están correctos se realizan las correcciones necesarias.	Contadora
4	Si los datos están correctos se valida los datos en DIMM FORMULARIOS	Contadora
5	Se ingresa a www.sri.gob.ec	Contadora
6	Ingresar datos como usuarios y contraseña del Sindicato.	Contadora
7	Cargar declaraciones	Contadora
8	Si hay valor a pagar, se realiza el depósito	Contadora

Fuente: Procedimiento de Declaración de Impuestos.
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 24

Flujograma de Declaración de Impuestos



Fuente: Procedimiento de Declaración de Impuestos.
Elaborado por: La Autora

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE.

OBJETIVO: Realizar los asientos contables con su respectivo proceso financiero.

ALCANCE: Reconocimiento adecuado de las cuentas contables desde el registro hasta el archivo.

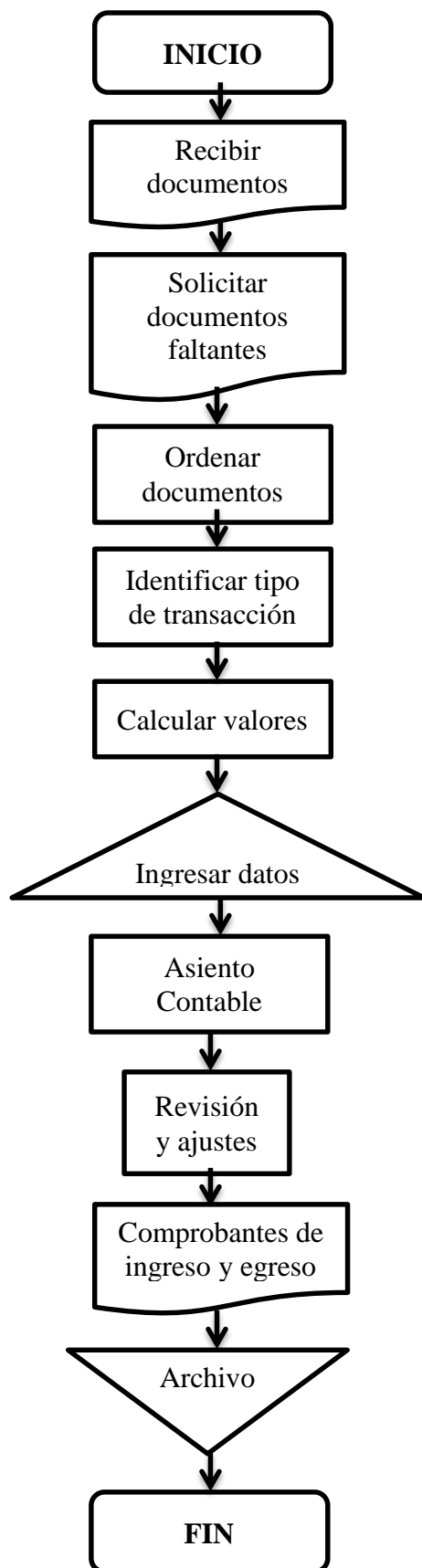
RESPONSABLE: Ing. Bertha López / Contadora

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir documentos necesarios para el registro contable.	Contadora
2	Solicitar documentos faltantes, si así fuera el caso	Contadora
3	Ordenar documentos por fecha	Contadora
4	Identificar el tipo de transacción	Contadora
5	Calcular valores para conocer que sean correctos.	Contadora
6	Ingresar datos de comprobantes de compra y venta al sistema contable.	Contadora
7	Realizar el asiento contable, con las respectivas cuentas involucradas de acuerdo al plan de cuentas.	Contadora
8	Revisión del asiento contable realizado y ajustar si así fuera el caso.	Contadora
9	Imprimir comprobantes de ingreso y egreso.	Contadora
10	Archivar documentos.	Contadora

Fuente: Procedimiento de Registro Contable.
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 25

Flujograma de Registro Contable



Fuente: Procedimiento de Registro Contable.
Elaborado por: La Autora

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SUELDO

OBJETIVO: Preparar cada mes la remuneración a sus empleados por los servicios prestados, para el registro de los pagos.

ALCANCE: Actividades que se relacionen con la remuneración a los empleados.

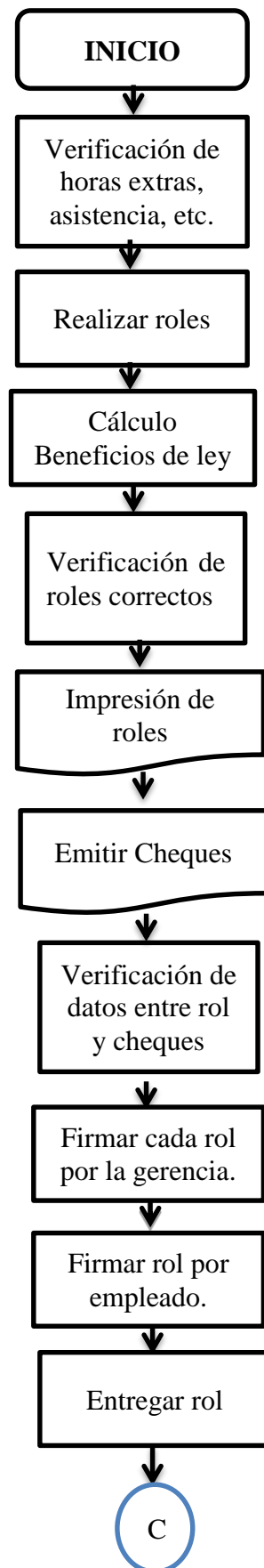
RESPONSABLE: Ing. Bertha López / Contadora

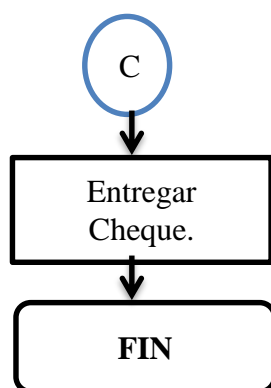
Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Verificar si el empleado tiene horas extras, descuentos y la asistencia de los trabajadores.	Contadora
2	Realizar roles de pago	Contadora
3	Calcular los beneficios de ley	Contadora
4	Verificación de que los roles estén calculados correctamente.	Contadora
5	Imprimir roles de pago.	Contadora
6	Emitir cheque.	Contadora
7	Verificar que el valor del rol y el cheque estén correctos.	Contadora
8	Firmar cada rol por la gerencia	Secretario General / Secretario del Tesoro
9	Firmar rol por empleado	Secretario del Tesoro
10	Entregar el rol	Secretario del Tesoro
11	Entregar cheque.	Secretario del Tesoro

Fuente: Procedimiento de Pago de Sueldos.
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 26

Flujograma de Pago de Sueldos





Fuente: Procedimiento de Pago de Sueldos.
Elaborado por: La Autora

PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

OBJETIVO: Crear un fondo de caja chica para realizar gastos menores.

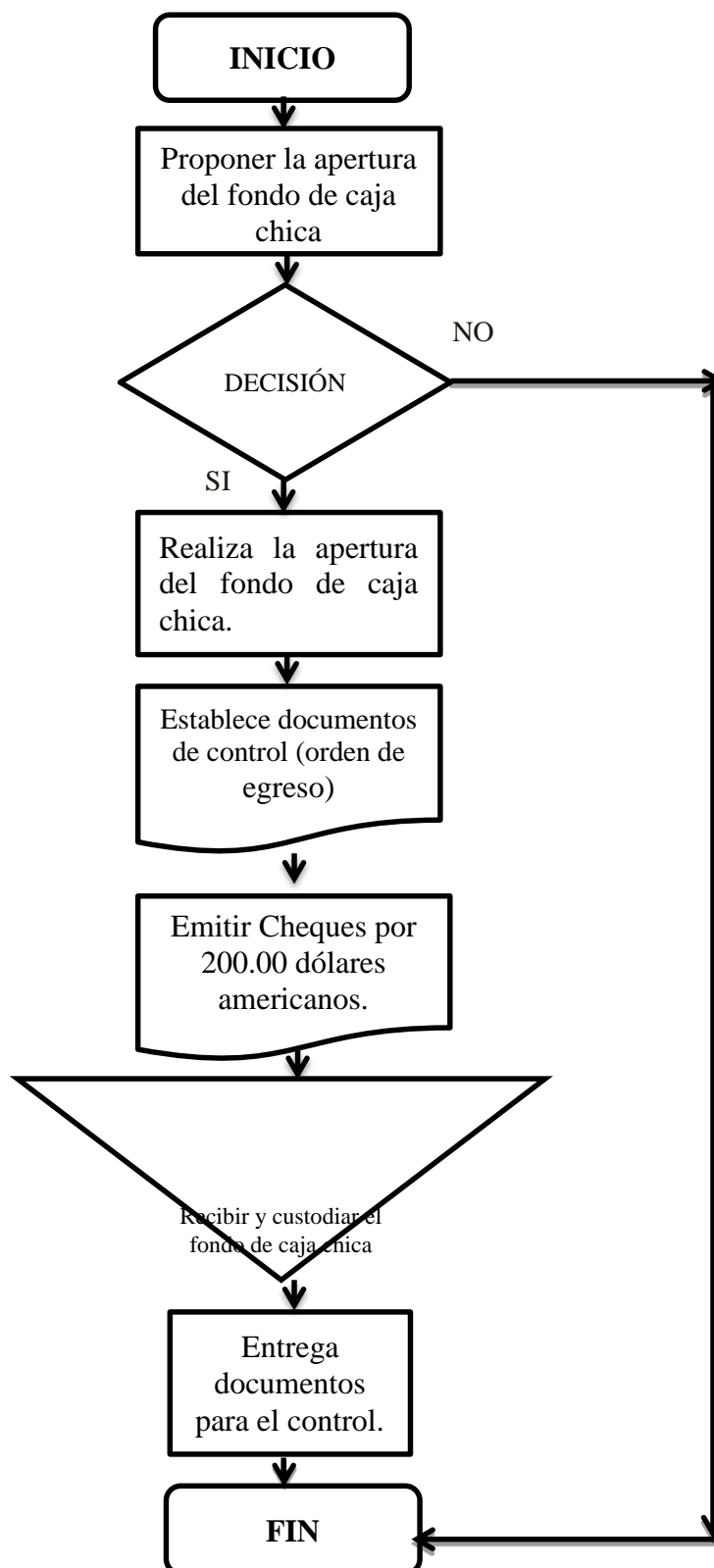
ALCANCE: Actividades que se relacionen con la creación de caja chica.

RESPONSABLE: Ing. Bertha López / Contadora

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Proponer la apertura de caja chica.	Contadora
2	Tomar la decisión	Secretario General
3	Al ser positiva la decisión, se procede a realizar la apertura el fondo de caja chica.	Contadora
4	Realiza documentos de control para el egreso de caja chica. (orden de egreso)	Contadora
5	Se nombra un responsable del fondo. (Secretario de Actas y Comunicaciones).	Secretario General
6	Emitir cheque al responsable por la cantidad establecida del fondo de caja chica en este caso 200.00 dólares americanos.	Contadora
7	Recibe el fondo de caja chica	Secretario de Actas y Comunicaciones.
8	Entregar órdenes de egreso del fondo de caja chica al responsable del mismo.	Contador

Fuente: Procedimiento de apertura de caja chica
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 27

Flujograma de apertura del fondo de caja chica.

Fuente: Procedimiento de apertura de caja chica.
Elaborado por: La Autora

PROCEDIMIENTO DE EGRESO DEL FONDO DE CAJA CHICA

OBJETIVO: Destinar un fondo para gastos mínimos en la institución.

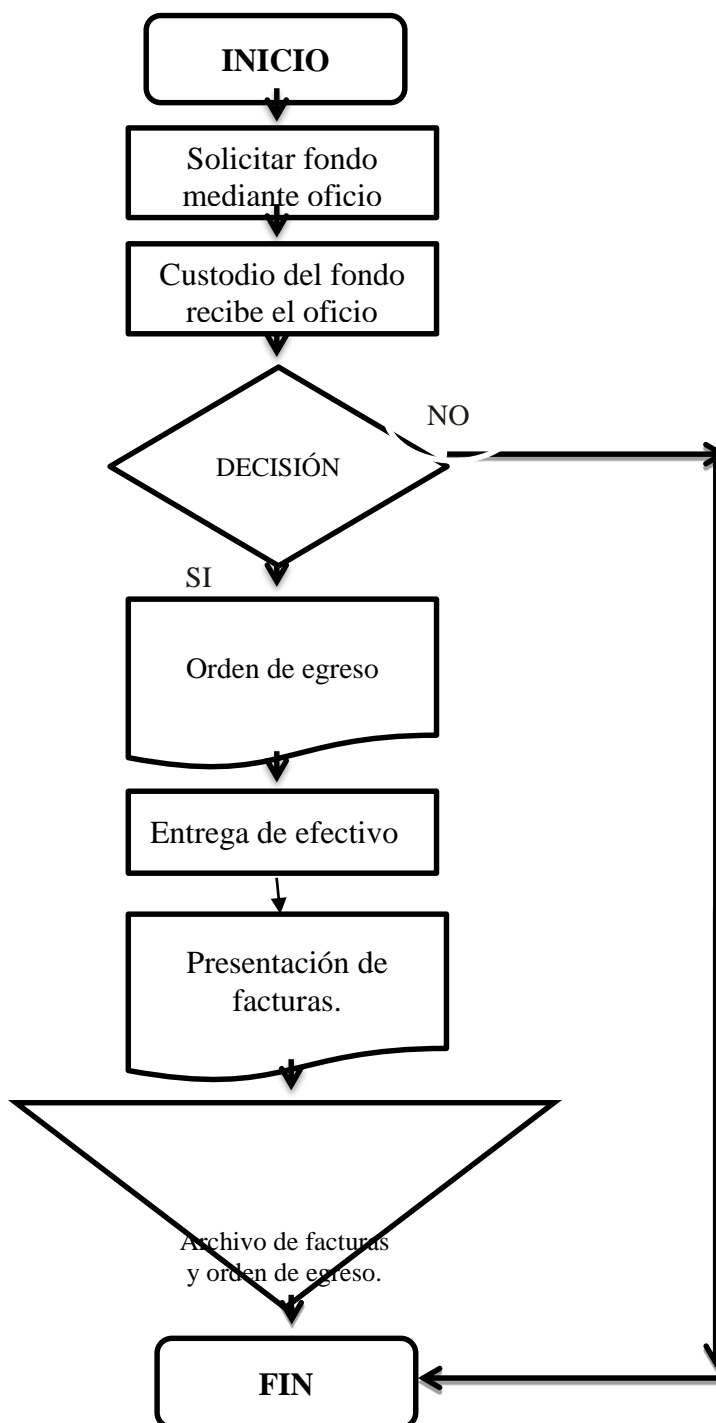
ALCANCE: Actividades que se relacionen con los gastos de caja chica.

RESPONSABLE: Ing. Bertha López / Contadora

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitar fondo mediante oficio, detallando claramente lo que se va adquirir con el mismo.	Persona interesada
2	Recibir el oficio	Secretario de Actas y Comunicaciones.
3	Tomar la decisión.	Secretario de Actas y Comunicaciones.
4	En caso de designar parte del fondo se realiza la orden de egreso.	Secretario de Actas y Comunicaciones.
5	Se entrega el dinero en efectivo	Secretario de Actas y Comunicaciones.
6	Persona que hizo uso del dinero presenta facturas.	Persona interesada
7	Archivo de orden de egreso con facturas.	Secretario de Actas y Comunicaciones.

Fuente: Procedimiento de egreso de caja chica

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 28**Flujograma de egreso del fondo de caja chica.**

Fuente: Procedimiento de egreso de caja chica.
Elaborado por: La Autora

PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

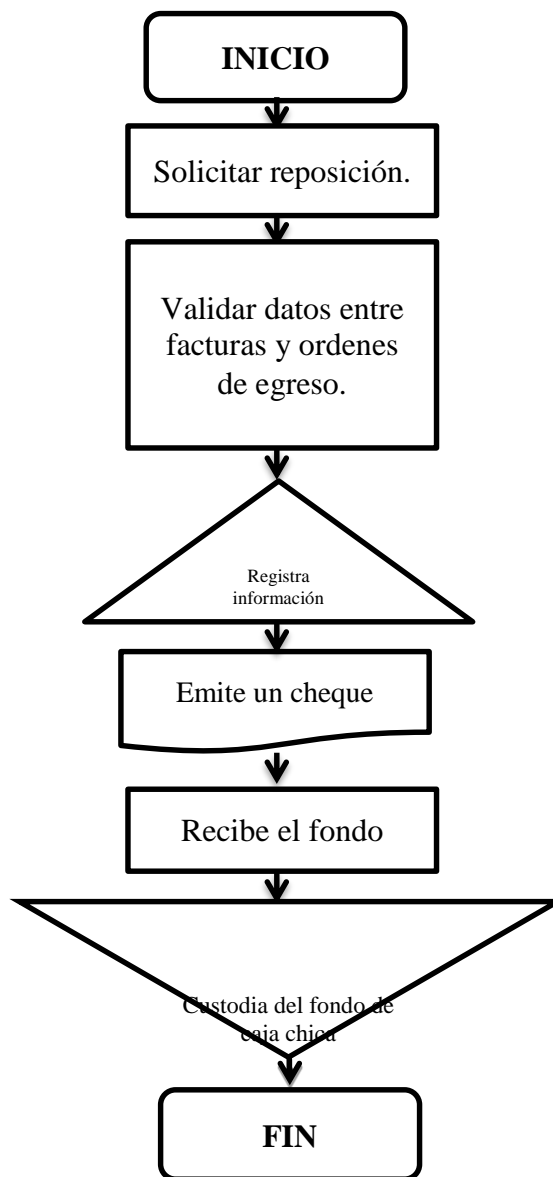
OBJETIVO: Reponer el fondo de caja chica al terminarse en su totalidad o cuando no sea suficiente para cubrir un gasto.

ALCANCE: Actividades que se relacionen con la reposición de caja chica.

RESPONSABLE: Ing. Bertha López / Contadora

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitar reposición	Secretario de Actas y Comunicaciones.
2	Validar datos entre orden de egreso y facturas.	Contadora
3	Registra información obtenida	Contadora
4	Emite un cheque de reposición.	Contadora
5	Recibe el fondo de caja chica	Secretario de Actas y Comunicaciones.
6	Custodia el fondo de caja chica	Secretario de Actas y Comunicaciones.

Fuente: Procedimiento de reposición de caja chica.
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 29**Flujograma de reposición del fondo de caja chica.**

Fuente: Procedimiento de reposición de caja chica.
Elaborado por: La Autora

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESOS HOSTAL

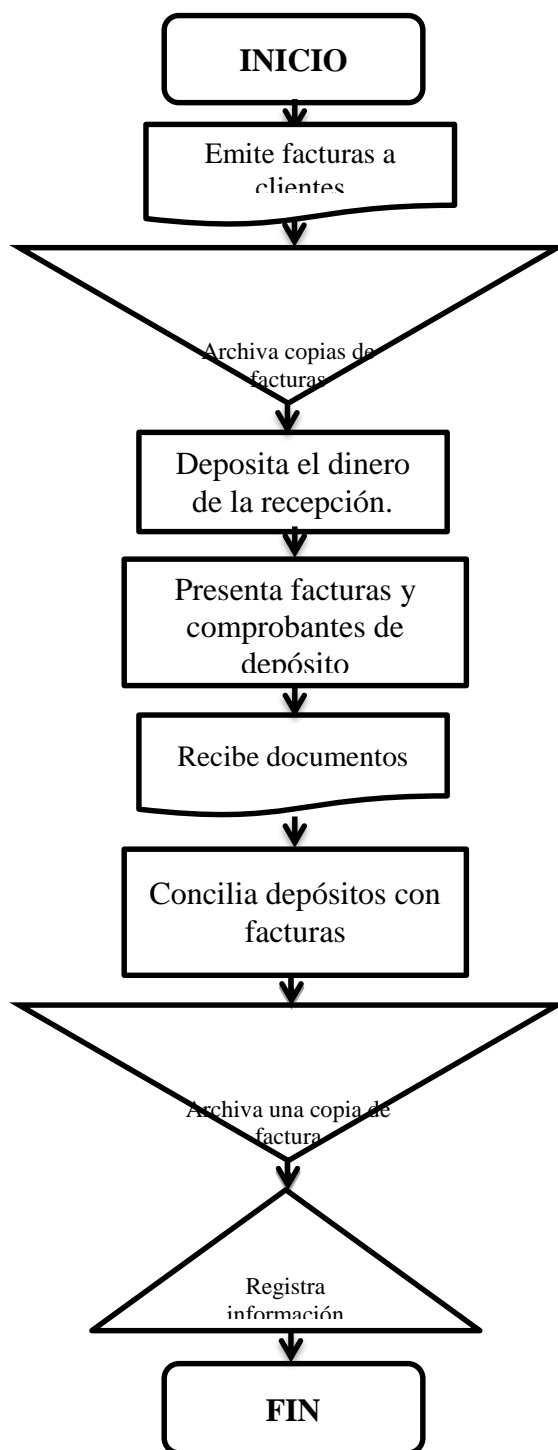
OBJETIVO: Controlar el dinero que ingrese por prestación de servicios en la “Hostal Blas Ángel”.

ALCANCE: Actividades que se relacionen con los ingresos de la Hostal.

RESPONSABLE: Sr. Delfín Chamorro/ Tesorero

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recepcionista de la Hostal emite facturas a los clientes.	Recepcionista
2	Archiva dos copias de facturas.	Recepcionista
3	Deposita el dinero de la recepción diariamente.	Recepcionista
4	Presenta facturas y comprobantes de depósito al Sr. Tesorero cada semana.	Recepcionista
5	Recibe documentos	Tesorero
6	Concilia depósitos con facturas	Tesorero
7	Archiva una copia de la factura	Tesorero
8	Envía segunda copia a contabilidad para proceder al registro contable.	Tesorero/ Contadora

Fuente: Procedimiento de ingresos hostel.
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 30**Flujograma de control de ingresos hostel.**

Fuente: Procedimiento de control de ingresos hostel.
Elaborado por: La Autora

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESOS FUNERARIA

OBJETIVO: Controlar los ingresos de la funeraria.

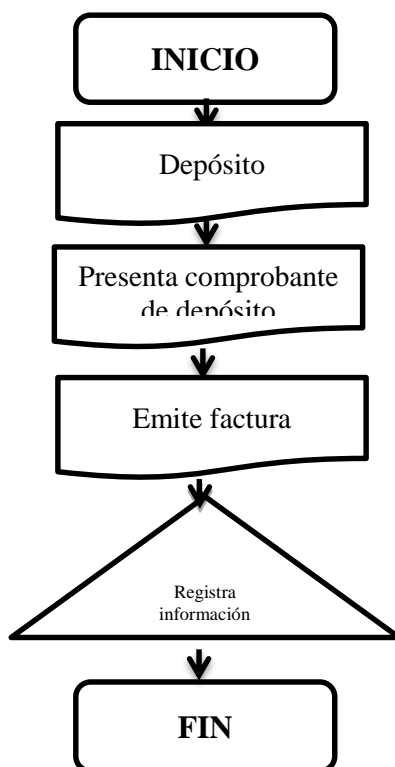
ALCANCE: Actividades que se relacionen con los ingresos de la funeraria.

RESPONSABLE: Sr. Delfín Chamorro/ Tesorero

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Cliente realiza el depósito por uso de funeraria.	Cliente
2	Presenta comprobante de depósito	Cliente.
3	Emite Factura	Contadora
4	Realiza el respectivo registro contable	Contadora

Fuente: Procedimiento de control de ingresos funeraria.

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 31**Flujograma de control de ingresos funeraria.**

Fuente: Procedimiento de control de ingresos funeraria.
Elaborado por: La Autora

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

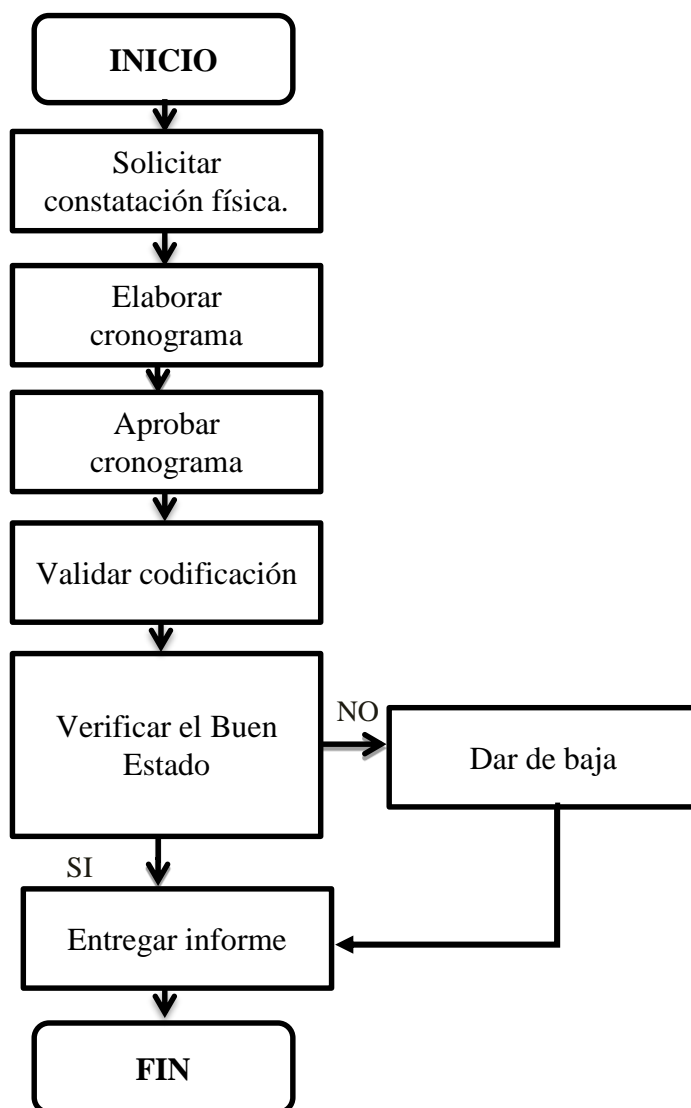
OBJETIVO: Controlar los bienes de la institución.

ALCANCE: Actividades que se relacionen con los inventarios.

RESPONSABLE: Sr. Hugo Carrera/ Secretario General.

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitar constatación física.	Secretario General
2	Elaborar cronograma para constatación de bienes.	Contadora
3	Aprobar cronograma	Secretario General
4	Realizar constancia física de los bienes	Contadora
5	Validar codificación	Contadora
6	Verificar si se encuentran en buen estado	Contadora
7	No están en buen estado se da de baja.	Contadora
8	Si están en buen estado se emite informe	Contadora
9	Recibe informe y aprueba.	Secretario General

Fuente: Procedimiento de control de inventarios.
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 32**Flujograma de control de inventarios.**

Fuente: Procedimiento de control de inventarios.
Elaborado por: La Autora

3.9.14. Plan de cuentas actualizado

PLAN DE CUENTAS
SINDICATO DE CHOFERES DEL CANTÓN ESPEJO.

Código	Cuenta Contable	Descripción
1	ACTIVO	Son los bienes y derechos tangibles de propiedad del Sindicato.
1.1	ACTIVO DISPONIBLE	Es el efectivo o lo que se espera se convierta en efectivo.
1.1.1	CAJA	
1.1.1.01	Caja general	Fondo efectivo en caja
1.1.1.02	Caja chica	Destinada a satisfacer necesidades de menor cuantía.
1.1.2	BANCOS	Valores monetarios que se encuentran en una institución financiera.
1.1.2.01	Banco Pichincha Cuenta Corriente	
1.1.2.02	Banco Nacional de Fomento Cuenta Corriente	
1.1.2.03	Coop. 29 de Octubre Ltda. Cuenta de Ahorros	
1.1.3	INVERSIONES	
1.1.3.01	Banco Pichincha	
1.2	ACTIVO EXIGIBLE	Se genera por los servicios prestados por la institución.
1.2.1	CLIENTES	
1.2.1.01	Cuentas por Cobrar Alumnos Mensualidades	
1.2.1.02	Cuentas por Cobrar Alumnos Matrículas	
1.2.1.03	Cuentas por Cobrar Socios	
1.2.1.04	Garantías	
1.2.2	EMPLEADOS	
1.2.2.01	Prestamos Empleados	
1.2.2.02	Anticipo Empleados	
1.2.3	PROVEEDORES	
1.2.3.01	Anticipo a Proveedores	
1.2.3.02	Otras Cuentas por Cobrar	
1.2.4	CUENTAS POR COBRAR	Valores adeudados por terceros a la institución.
1.2.4.01	Cuentas por Cobrar Sindicato Choferes.	
1.2.4.02	Cuentas por Cobrar Escuela de Conducción	
1.3	ACTIVO FIJOS	Se caracterizan por su durabilidad en la institución.
1.3.1	ACTIVO FIJO DEPRECIABLE	.
1.3.1.01	Muebles y Enseres	
1.3.1.02	Equipo de Oficina	
1.3.1.03	Equipo de Computación	
1.3.1.04	Vehículos	

1.3.1.05	Equipos de Laboratorio	
1.3.1.06	Herramientas	
1.3.1.07	Edificios	
1.3.1.08	Terrenos	
1.3.1.09	Equipo Contra Incendios y Robo	
1.3.2	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	Es la disminución en el valor de los activos por su desgaste.
1.3.2.01	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	
1.3.2.02	Depreciación Acumulada Equipo de Oficina	
1.3.2.03	Depreciación Acumulada Equipo de Computación	
1.3.2.04	Depreciación Acumulada Vehículos	
1.3.2.05	Depreciación Acumulada Equipo de Laboratorio	
1.3.2.06	Depreciación Acumulada Herramientas	
1.3.2.07	Depreciación Acumulada Edificios	
1.3.3	ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE	Espacios de tierra
1.3.3.01	Terrenos	
1.4	OTROS ACTIVOS	
1.4.1	INVERSIONES A LARGO PLAZO	
1.4.1.01	Banco del Pichincha	
1.4.2	IMPUESTOS	Acreedor tributario
1.4.2.01	IVA 12%	
1.4.2.02	Retención en la Fuente	
1.4.2.03	Anticipo Impuesto a la Renta	Es una institución sin fines de lucro
2	PASIVOS	Obligaciones de la institución
2.1	PASIVO CORRIENTE	Obligaciones con un plazo no mayor a un año.
2.1.1	PROVEEDORES	Tercera persona que provee de materiales, equipos o servicios.
2.1.1.01	Proveedores	
2.1.2	CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS	Valores a pagar por servicios adquiridos por los empleados.
2.1.2.01	Sueldos por Pagar	
2.1.2.02	Décimo Tercer Sueldo. por Pagar	
2.1.2.03	Décimo Cuarto Sueldo. por Pagar	
2.1.2.04	IESS por Pagar	
2.1.2.05	Fondos de Reserva Por Pagar	
2.1.2.06	Préstamos Quirografarios	
2.1.3	IMPUESTOS POR PAGAR	Obligación económica a pagar al ente tributario
2.1.3.01	IVA por Pagar	
2.1.3.02	Impuesto a la Renta a la Renta	
2.1.3.03	Retención en la Fuente por Pagar	

2.1.4	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	Obligaciones a pagar diferentes a los anteriores.
2.1.4.01	Arriendo por Pagar	
2.1.4.02	Anticipo de Clientes	
2.1.4.03	Cuentas por Pagar Sindicato	
2.1.4.04	Provisión para Fondo Mortuorio	
2.1.4.05	Cuentas por Pagar Escuela	
2.1.4.06	Otras Cuentas por Pagar	
3	PATRIMONIO	Diferencia entre activos y pasivos
3.1	CAPITAL Y SUPERAVID	
3.1.1	CAPITAL SOCIAL	Propiedad que posee la institución.
3.1.1.01	Capital Social	
3.1.1.02	Utilidad y/o Pérdida del Ejercicio	
4.	INGRESOS	Valores que recauda el Sindicato por la prestación de sus servicios.
4.1	INGRESOS OPERACIONALES	
4.1.1	VENTAS	
4.1.1.01	Mensualidades Alumnos	
4.1.1.02	Matrículas Alumnos	
4.1.1.03	Devolución en Ventas	
4.1.1.04	Aporte Socio Administrativo	
4.1.1.05	Servicio de Funeraria	
4.1.1.06	Especies Valoradas	
4.1.1.07	Examen Psicosensométrico	
4.1.1.08	Locales de Arriendo	
4.1.1.09	Hostal	
4.1.1.10	Ingreso Sindicalismo	
4.2	INGRESOS NO OPERACIONALES	
4.2.1	OTROS INGRESOS	
4.2.1.01	Interés Ganado	
4.2.1.02	Otros Ingresos	
5	EGRESOS	
5.1	EGRESOS OPERACIONALES	
5.1.1	COSTO DE VENTAS	
5.1.1.01	Costo de Ventas	
5.1.1.02	Descuento en Compras	
5.1.1.03	Flete en Compras	
5.2	GASTOS	Egreso de dinero que se realizó para prestar sus servicios de una forma adecuada.
5.2.1	GASTOS DE VENTAS	
5.2.2	GASTOS ADMINISTRATIVOS	
5.2.2.01	Sueldo Administrativo	
5.2.2.02	Aporte Patronal	

5.2.2.03	Décimo Tercer Sueldo	
5.2.2.04	Décimo Cuarto Sueldo	
5.2.2.05	Fondos de Reserva	
5.2.2.06	Vacaciones Ordinarias	
5.2.2.07	Sueldo Conducción	
5.2.2.08	Horas extras	
5.2.2.09	Gastos Generales	
5.2.2.10	Jubilación Patronal	
5.2.2.11	Bonificaciones Extras	
5.2.2.12	Vacaciones Adicionales	
5.2.2.13	Gastos de Representación	
5.2.2.14	Desahucio	
5.2.2.15	Servicios Generales	
5.2.2.16	Capacitación	
5.2.3	DEPRECIACIONES AMORTIZACIONES	
5.2.3.01	Gasto Depreciación Muebles y Enseres	
5.2.3.02	Gasto Depreciación Equipo de Oficina	
5.2.3.03	Gasto Depreciación Equipo de Computación	
5.2.3.04	Gasto Depreciación Vehículo	
5.2.3.05	Gasto Depreciación Equipo de Laboratorio	
5.2.3.06	Gasto Depreciación Herramientas	
5.2.3.07	Gasto Depreciación Edificios	
5.2.4	OTROS GASTOS	
5.2.4.01	Energía Eléctrica y Agua Potable	
5.2.4.02	Teléfono e Internet	
5.2.4.03	Honorarios Profesionales	
5.2.4.04	Suministros y Materiales	
5.2.4.05	Repuestos y Mantenimiento vehículos	
5.2.4.06	Combustibles	
5.2.4.07	Impuestos Patentes y Contribuciones	
5.2.4.08	Transporte	
5.2.4.09	Atención a Socios y Autoridades	
5.2.4.10	Hospedaje	
5.2.4.11	Comisiones Servicios	
5.2.4.12	Servicios Educativos	
5.2.4.13	Publicaciones	
5.2.4.14	Servicios Fotográficos	
5.2.4.15	Alquiler de Centro de Cómputo	
5.2.4.16	Repuestos, Mantenimiento Funeraria	
5.2.4.17	Eventos Sociales y Artísticos	
5.2.4.18	Gastos de Viaje	
5.2.4.19	Mantenimiento. Equipos de Computación y Oficina	
5.2.4.20	Mantenimiento de Equipos Laboratorio	
5.2.4.21	Viáticos y Subsistencias	
5.2.4.22	Repuestos y Materiales	
5.2.4.23	Insumos y Materiales de Laboratorio	
5.2.4.24	Servicios Ocasionales	

5.2.4.25	Seguro Vehículos	
5.2.4.26	Matriculas Vehículos	
5.2.4.27	Rodaje Vehículos Instrucción	
5.2.4.28	Rodaje Vehículos Sindicato	
5.2.4.29	Aguinaldo Navideño	
5.2.4.30	Dietas Concejo Administración y Fiscalización	
5.2.4.31	Aporte Federación Nacional	
5.2.4.32	Uniformes	
5.2.4.33	Gasto IVA	
5.2.4.34	Gasto Interés	
5.2.4.35	Pólizas de Fidelidad	
5.2.4.36	Material Didáctico Estudiantes	
5.2.4.37	Tribunal Electoral	
5.2.4.38	Vigilancia Institucional	
5.2.4.39	Pensión Jubilados	
5.2.5	GASTOS NO DEDUCIBLES	
5.2.5.01	Gastos No Deducible Servicios	
5.2.5.02	Gastos No Deducibles Bienes	
5.2.6	GASTOS NO OPERACIONALES	
5.2.6.01	Contribución para Socios Jubilación	

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo. Área de Contabilidad
Elaborado por: Contadora y Autora.

Nota de control:

- Todos los valores a ser recaudados por el Sindicato, serán depositados en las cuentas bancarias.
- Se realizará conciliaciones bancarias cada mes.
- Para el egreso de dinero de las cuentas bancarias se hará necesaria la legalización de los cheques, tanto del Secretario General como del Secretario de Finanzas, al no contar con una de estas firmas el cheque no podrá ser entregado para su cobro.
- Para cada servicio que preste el Sindicato se emitirá facturas: original al cliente, una copia formará parte del archivo de tesorería y otra copia para el registro de contabilidad.
- Porcentaje de depreciación:

Cuadro N° 31**Nota de control**

Depreciación	%
Inmuebles	5% Anual
Maquinaria, equipos, muebles	10% Anual
Vehículo	20% Anual
Equipo de Computación y Software	33% Anual

- Por ser una institución sin fines de lucro no paga anticipo al Impuesto a la Renta.
- Todas las obligaciones deben cancelarse mediante la emisión de un cheque, a menos que sean de menor cuantía se cancelará con caja chica.
- Para todos los ingresos se emitirá una factura y se realizará el debido registro en el Sistema contable. Se imprimirá un reporte de ingresos mensuales para un mejor control, de igual forma se hará con los gastos.
- El Aporte de los Socios es de 2,00 dólares americanos.
- Al cumplir 25 años de afiliación, con sus aportes al día, se jubilarán los socios obteniendo gratuitamente los servicios: Exámenes psicosenométricos, aguinaldos navideños, funeraria, servicio de hospedaje en la hostal, cese de sus aportes.
- El fondo de caja chica será de 200,00 dólares americanos, y se realizará un arqueo cada vez que el fondo se haya terminado y se haga necesaria la reposición.



Arqueo de Caja Chica

Responsable	
Fecha:	

Billetes	Cantidad	Total
Total		

Monedas	Cantidad	Total
Total		

TOTAL GENERAL	
TOTAL ASIGANADO	200,00
TOTAL SUMA COMPROBANTE DE EGRESO	
SOBRANTE	
FALTANTE	

VERIFICADO POR:	
FECHA:	

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1. Impactos

Mediante los impactos se analiza y se señala aspectos positivos y negativos que se generan a través de la ejecución del proyecto tanto en las áreas administrativa y financiera del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo, por medio de la valoración de cada aspecto que conforme el impacto general con niveles alto, medio y bajo, mediante la utilización de tablas que permitan establecer cada nivel.

Cuadro N° 32

Tabla de valores

NEGATIVO		POSITIVO	
-1	ALTO	1	ALTO
-2	MEDIO	2	MEDIO
-3	BAJO	3	BAJO

4.1.1. Impacto socio-empresarial

Cuadro N° 33

Impacto socio-empresarial

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Atención al Cliente							X	3
Ambiente de Trabajo						X		2
Estabilidad Laboral							X	3
Calidad de Vida					X			1
Cultura Organizacional						X		2
TOTAL	-	-	-	-	1	4	6	11

Elaborado por: La Autora

Nivel de impacto socio-cultural= \sum/n

Nivel de impacto socio-cultural= $\sum/n=11/5=2,2$

Análisis

El impacto socio-empresarial es medio-positivo y al aplicar el Manual de control interno la institución estará en plena capacidad de cubrir con todas las necesidades y requerimientos de los usuarios ya que esto le permitirá una mejor organización, siendo beneficiarios directos cada uno de los integrantes de la institución, brindando estabilidad laboral, salario digno, fuentes de trabajo y calidad de vida.

4.1.2. Impacto económico

Cuadro N° 34

Impacto económico

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Sueldos equitativos						X		2
Ingresos							X	3
Mejorar La						X		2
Rentabilidad.								
TOTAL	-	-	-	-	-	4	3	7

Elaborado por: La Autora

Nivel de impacto socio-cultural= \sum/n

Nivel de impacto socio-cultural= $\sum/n=7/3=2,33$

Análisis

El impacto económico que se obtiene es medio-positivo, aplicando el proyecto se pretende optimizar los recursos del Sindicato mediante un buen manejo del efectivo en áreas

administrativas y financiera rigiéndose a normas y políticas internas de la institución, útiles para la toma de decisiones.

4.1.3. Impacto ético

Cuadro N° 35

Impacto ético

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Buena administración de las actividades							X	3
Profesionalismo							X	3
Relaciones humanas						X		2
Administración eficiente							X	3
TOTAL	-	-	-	-	-	2	9	11

Elaborado por: La Autora

Nivel de impacto socio-cultural= \sum/n

Nivel de impacto socio-cultural= $\sum/n= 11/4= 2,75$

Análisis

El impacto ético es medio-positivo, el mismo que dentro del Sindicato es de suma importancia ya que mediante el cual se enfoca en todos los miembros de la institución, para que los empleados y administradores desarrollen sus actividades de una manera adecuada y con buen comportamiento, haciendo prevalecer los derechos del ser humano, cumpliendo con obligaciones, derechos, y acatando las prohibiciones dentro del ambiente laboral para de esta forma generar eficiencia y eficacia en cada proceso a ejecutar.

CONCLUSIONES

- Mediante el análisis del diagnóstico situacional a través de la entrevista, encuestas y una ficha de observación al Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, Provincia del Carchi se determinó que existe la necesidad de controles que sirvan como guía para ejecutar cada actividad en los diferentes departamentos, ya la falta del control interno hace que el desempeño de directivos y empleados no ayude a cumplir en su totalidad con las metas propuestas.
- Mediante la investigación bibliográfica necesaria referente al control interno, en libros e internet se logró estructurar de forma adecuada el marco teórico que sirve de base para formar correctamente el Manual de Control Interno y contribuir con la institución
- La elaboración del Manual de Control Interno se elaboró de acuerdo a las necesidades del Sindicato de Choferes Profesionales, con el fin de establecer lineamientos efectivos y eficaces en cada proceso a ejecutarse, y que cada miembro del Sindicato se sienta responsable y comprometido con el desempeño de su labor, y de esta manera contribuir responsablemente a alcanzar los objetivos planteados ya sea a corto o largo plazo.
- Al implementar el Manual de Control Interno en el Sindicato de Choferes Profesionales de Cantón Espejo, se generarán impactos positivos: socio-empresarial, económico y ético, que contribuyen con la reputación e imagen de toda la institución.

RECOMENDACIONES

- Implementar el Manual de Control Interno que permita la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de cada lineamiento establecido para el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, comprometiendo a todos los miembros de la institución hacia el logro de los objetivos.
- Actualizar constantemente los reglamentos, procedimientos, reglas conforme las leyes del Estado ecuatoriano se modifiquen para evitar desigualdades.
- Mediante la elaboración del Manual de Control Interno se pretende que el encargado de llevar la contabilidad como es el Secretario del Tesoro debe entregar oportunamente los documentos de las ventas como son facturas por matrícula, mensualidades de estudiantes y socios, facturas por exámenes psicosenométricos, al departamento de contabilidad para que los registre inmediatamente, ya que de esta manera se pueden evitar pérdida de los documentos, ya que es un problema que con más frecuencia ocurre en la institución.
- Todos los miembros del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo deben cooperar por generar impactos positivos en beneficio propio y de la sociedad en general, contribuyendo a la buena reputación e imagen de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

- Alberto, A. (2014). Manual didáctico para Conductores Profesionales.
- Barquero, M. (2013). Manual Práctico de Control Interno. Barcelona: Profit Editorial.
- Barquero, M. (2013). Manual práctico de control interno, Profit Ediitorial
- Bravo, M. (2013).Contabilidad General. Escobar Impresiones
- David, Fred R. (2013). Conceptos de administración estratégica. Pearson Educación.
- Días, L. (2005). Análisis y Planeamiento. Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia San José.
- Eliecer, P. H. (2010). Investigación de Mercados.
- Estupiñán, R. (2012, reimp 2013), Estados financieros básicos bajo NIC/NIIF), Ecoe ediciones.
- Franklin, B. (2011). Organización de empresas. México: Mc Grawn Hill .
- Gabriela, M. D. (2013). Métodos de Investigación. México: Pearson Education.
- Gómez, G. O. (2013). Métodos y pensamiento crítico. México: Consegraf.
- Jaramillo V., Felipe. (2009), ¿Cómo hacer análisis financiero?. Alfaomega
- Maldonado, M. (2011), Auditoría de gestión. Abya Ayala.
- McDabiel, Jr, (2011), Investigación de mercados. Cengage Learning
- Ortiz, H. (2011), Análisis financiero aplicado y principios de administración financiera, Universidad del Externado de Colombia

Pérez, J. (2013). Control de gestión empresarial, Alfaomega

Romero, A. (2012). Contabilidad Intermedia. McGrawHill.

Romero, E. (2010). Plan único de cuentas PUC: Normas Internacionales. Ecoe Ediciones

Robbins, P. Coulter, M.; Decenzo, A. (2013). Fundamentos de administración. Pearson Educación

Sánchez, J. C. (2012). Los Métodos de Investigación. Ediciones Días de Santos.

Sierra H., Berbal C. (2013). Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI, Pearson

Varela, L. Gómez, L. (2011). Formación empresarial. Pearson Education

Zamorano, R., Lasso M., Rincón C., (2013). Plan único de cuentas. Ediciones de la U.

Zapata, P. (2011). Contabilidad general: Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera. McGrawHill

ANEXOS

ANEXO 1**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA****ENCUESTA A SOCIOS****Instrucciones:**

- ✓ Lea con atención cada pregunta antes de dar respuesta.
- ✓ Señale con una X la respuesta que Ud. considere adecuada.

La información que Ud. provea es de carácter anónimo y confidencial y será utilizada únicamente para fines académicos.

Objetivo: Conocer la situación actual del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, Provincia del Carchi.

Cargo: _____

Departamento: _____

CUESTIONARIO:

1.- Considera Ud. que el desarrollo interno del Sindicato es:

- ☐ Excelente
- ☐ Muy Bueno
- ☐ Bueno
- ☐ Regular

2.- ¿Conoce las actividades que realizan los directivos?

☐ SI

☐ NO

3.- ¿Está Usted de acuerdo con la gestión de los directivos?

☐ SI

☐ NO

4.- ¿La relación que usted mantiene con los directivos y empleados es?

☐ BUENA

☐ MALA

5.- ¿Cómo considera el manejo administrativo del Sindicato?

☐ Excelente

☐ Muy Bueno

☐ Bueno

☐ Regular

6.- ¿Cómo considera el manejo financiero?

☐ Excelente

☐ Muy Bueno

☐ Bueno

☐ Regular

7.-Cree Usted que el proceso contable es:

☐ Muy adecuado

☐ Adecuado

☐ Poco adecuado

8. Considera necesaria la creación de un manual administrativo-financiero para estructurar de mejor manera cada uno de los procesos al interior del sindicato?

☐ Si

☐ No

DATOS TÉCNICOS:

Género: ☐ Masculino ☐ Femenino

Ocupación: _____

Fecha: _____

¡GRACIAS POR SU COLABORACION!

ANEXO 2**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA****ENCUESTA A EMPLEADOS****Instrucciones:**

- ✓ Lea con atención cada pregunta antes de dar respuesta.
- ✓ Señale con una X la respuesta que Ud. considere adecuada.

La información que Ud. provea es de carácter anónimo y confidencial y será utilizada únicamente para fines académicos.

Objetivo: Conocer la situación actual del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, Provincia del Carchi..

Cargo: _____

Departamento: _____

CUESTIONARIO:

1.- ¿Cómo considera usted el proceso administrativo del Sindicato?:

- ☐ Excelente
- ☐ Muy Bueno
- ☐ Bueno
- ☐ Regular

2.- La gestión de los directivos es:

☐ Buena

☐ Mala

3.- ¿La asignación de las responsabilidades está en función de cada cargo?

☐ SI

☐ NO

4.- ¿La relación que Usted mantiene con los directivos es?

☐ BUENA

☐ MALA

5.- ¿Considera adecuado implementar un Manual de Control Interno en el Sindicato para optimizar sus procesos?

☐ Si

☐ No

6.- ¿Cree que un Manual de Control Interno Administrativo ayudaría a mejorar la planificación, organización, dirección y control de la institución?

☐ Mucho

☐ Medianamente

☐ Poco

7.- ¿Cree que un Manual de Control Interno Financiero y Contable ayudaría a mejorar la toma de decisiones económicas y mejorar cada uno de sus procesos?

☐

Mucho

☐

Medianamente

☐

Poco

DATOS TÉCNICOS:

Género:

☐

Masculino

☐

Femenino

Fecha: _____

¡GRACIAS POR SU COLABORACION!

ANEXO 3**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA****ENTREVISTA A DIRECTIVO****Instrucciones:**

- ✓ Lea con atención cada pregunta antes de dar respuesta.
- ✓ Señale con una X la respuesta que Ud. considere adecuada.

La información que Ud. provea es de carácter anónimo y confidencial y será utilizada únicamente para fines académicos.

Objetivo: Conocer la situación actual del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, Provincia del Carchi.

Cargo: _____

Departamento: _____

CUESTIONARIO:

1.- ¿Qué opina sobre la elaboración de un Manual de Control Interno para la institución?

2.- ¿Cómo acogería usted la implementación de un manual de control interno en el Sindicato?

3.- ¿Cómo considera Usted la coordinación interna para la toma de decisiones de la institución?

4.- ¿Considera que es necesario un Manual de Control Interno para las áreas administrativas, financieras y contables? ¿Por qué?

5.- ¿Qué aspectos cree Usted que se deberían tomarse en cuenta para mejorar los procesos del Sindicato?

6.- ¿Cómo describe el grado de comunicación entre directivos y empleados?

7.- ¿Mencione sobre el grado de eficiencia y eficacia de las áreas financiera y contable de la institución.

DATOS TÉCNICOS:

Género: ☐ Masculino ☐ Femenino

Fecha: _____

¡GRACIAS POR SU COLABORACION!

ANEXO 4



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CHECKLIST

Empresa evaluada: Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo

Evaluador: Lucía Godoy

Fecha: 28 de enero, 2015

CONCEPTO	SI	NO
Estatutos		
Reglamento Interno		
Manual de Funciones		
Procedimientos Definidos		
Responsabilidades Adecuadas		
Hojas de control de asistencia		
Repostes actualizados		
Hojas de Control		
Plan de Cuentas		
Sistema Contable adecuado		
Archivo ordenado		

ANEXO 5**Orden de egreso de caja chica.**

ORDEN DE EGRESO CAJA CHICA

Fecha	Descripción	Valor

SOLICITANTE

RESPONSABLE

ANEXO 6**Estatuto del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo**

Reforma: Abril 2005:

Denominación, domicilio y duración;

Finalidades;



**ESTATUTO REFORMADO DEL SINDICATO
DE CHOFERES PROFESIONALES
DEL CANTON ESPEJO**

CAPITULO I

DENOMINACION, DOMICILIO Y DURACION

Art. 1º.- El sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, con domicilio en la Ciudad de El Angel, cabecera del Cantón Espejo, Provincia del Carchi, de duración indefinida, Filial de la Federación de Choferes Profesionales del Ecuador, se regirá por las disposiciones constantes en las leyes ecuatorianas y en el presente Estatuto aprobado mediante Acuerdo Nro. 6082 de 9 de Abril de 1963 e inscrito en el Registro 01 Folio 05, con Nro. 80.

Art. 2º.- El Sindicato se integrará con los Choferes Profesionales del Cantón Espejo y la Provincia del Carchi, que hayan satisfecho las exigencias de Ley y el presente Estatuto y su reglamento.

CAPITULO II

FINALIDADES

Art. 3º.- Las finalidades del Sindicato son: -

- a) Fomentar la sindicalización de Choferes Profesionales al Sindicato del Cantón Espejo, con el objeto de constituir una sólida organización de defensa clasista y profesional;
- b) Procurar el mejoramiento profesional, cultural, social y deportivo de sus miembros;
- c) Fomentar la solidaridad y apoyo mutuo entre los sindicalizados y demás obreros del volante;
- d) Prestar apoyo y asistencia a los choferes sindicalizados en casos de enfermedad, accidentes de tránsito, invalidez, desocupación, etc., y conceder a los familiares del socio fallecido las prerrogativas del Fondo Mortuario, establecido, para el efecto de estas prestaciones, aportes obligatorios, previa la reglamentación correspondiente;
- e) Organizar cooperativas de acuerdo a la Ley de la materia, en beneficio de los choferes sindicalizados;
- f) Velar por que se cumplan las obligaciones y responsabilidades a favor de los trabajadores del volante;
- g) Presentar proyectos de leyes y reglamentos de tránsito ante los organismos competentes;
- h) Estrechar lazos de unión y amistad con los demás sindicatos de la provincia y del país, así como con las demás organizaciones de trabajo y empleados del Ecuador;

ANEXO 7**Trabajadores administrativos y financieros**

Nº	Nombre	Cargo	Edad
1	Sr. Hugo Carrera	Secretario General	62
2	Sr. Delfín Chamorro	Secretario del Tesoro	58
3	Sr. Gustavo Delgado	Secretario de Actas y Comunicaciones	50
4	Ing. Bertha López	Contadora	28
5	Sra. Liliana Morillo	Auxiliar de Contabilidad	26
6	Tgla. Cumandá Pérez	Secretaria	28
7	Msc. Luis Molina	Director Pedagógico	65
8	Lcdo. Orlando Ruano	Inspector General	52
9	Lcdo. Alex Jácome	Sub inspector	25
10	Srta. Solanda Chamorro	Secretaria de Tesorería	20
11	Lcdo. Javier Godoy	Mantenimiento de equipo de computo	41
12	Sra. Aracely Vinuesa	Conserje	26
		PROMEDIO EDAD	34,91 35 AÑOS

ANEXO 8

Socios activos



SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO
FILIAL DE LA FEDERACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES DEL
ECUADOR

Fundado el 23 de abril de 1963 Decreto N° 6082 DEL Ministerio de Previsión
 Social y Trabajo
 EL ÁNGEL-CARCHI

SOCIOS ACTIVOS

Nº	NOMBRES	EDAD
1	Jorge Olmedo Rosales	60
2	Jorge Morillo	55
3	Gustavo Delgado	50
4	Segundo Delfín Chamorro	56
5	Víctor Hugo Quelal	59
6	Guillermo Santafé	54
7	Byron Vaca	24
8	Laura Lucía Godoy	23
9	Carlos Carrera	32
10	Olmedo Suárez	53
11	Lombardo Carrera	62
12	Juan Ignacio Martínez	56
13	Ignacio Mena	72
14	Arturo Cháfuel	70
15	Segundo Jiménez	75
16	Roberth Jiménez	40
17	Segundo Pozo	45
18	Edmundo Pabón	44
19	Ricardo Benalcázar	48
20	Bladimir Vinueza	45
21	Rubén Santafé	48
22	Manuel Mayanquer	59
23	Victoriano Tugá	65
24	Antonio Ibarra	54
25	Campo Ovando	59
26	Bladimir Flores	38
27	Carlos Yépez	54
28	Germán Pabón	49

29	Fausto Chugá	53
30	Camilo Guerra	57
31	Aníbal Morillo	60
32	Aníbal Chalacán	58
33	Darwin Acosta	49
34	Floresmilo Rosas	63
35	Arturo Arévalo	43
36	Henry Chandi	40
37	Romel Portilla	24
38	Hernán Carrera	55
39	Edwin Armas	51
40	Arturo Revelo	60
41	Edwin Guamialamá	48
42	Oswaldo Jácome	58
43	Santiago Guerrero	52
44	Laureano Pozo	70
45	Lauro de la Cadena	74
46	Alfredo Quelal	64
47	Luis Moran	57
48	Aníbal Trejo	51
49	Edwin Narváez	53
50	Guillermo Bolaños	29

ANEXO 9

Factura por el pago de mensualidades socios

[illegible]

ANEXO 10**Secretario General**

Sr. Víctor Hugo Carrera Mafla

Funeraria